



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. Nuestra Señora de la Candelaria
Benagalbón
2024

• DECRETO 328/2022, 13 julio • ORDEN 1 de febrero 2023



ÍNDICE

0. JUSTIFICACIÓN

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

A.1. EL ALUMNADO

A.2. EL PROFESORADO

A.3. LAS FAMILIAS

A.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

B. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE:

B.0. ÓRGANOS COLEGIADOS

B.1. CONSEJO ESCOLAR

B.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

B.3. EQUIPO DIRECTIVO

B.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

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

D.1. INSTALACIONES

D.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES

D.3. BIBLIOTECA

D.4. RECURSOS MATERIALES

D.5. COMUNICACIÓN INTERNA

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

E.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

E.2. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

F. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

G. LAS ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

H. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN.

I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DEL TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

J. UNIFORME DEL ALUMNADO.

K. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0.JUSTIFICACIÓN:

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, con su modificación **Ley Orgánica 3/2020, 29 diciembre** introdujeron importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los colegios de educación infantil y primaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, reconoce dichos principios al dedicar el título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado (al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad), familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Igualmente, su título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

Así para desarrollar dichas leyes la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía aprobó el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico (ROC) de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En definitiva, se trata de que, a partir de una misma regulación normativa, se puedan poner en marcha en cada centro dinámicas de funcionamiento diferentes que contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización del gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social del centro.

El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de los centros, autonomía ligada a la responsabilidad y al control social e institucional.

Será pues el centro quien elabora su reglamento de organización y funcionamiento, (en adelante ROF) con objeto de que sea coherente con los demás apartados del Plan de Centro: Proyecto Educativo, Plan de Convivencia y Proyecto de Gestión; y, a su vez, de que estas herramientas permitan una mejor adaptación del CEIP NTRA SRA DE LA CANDELARIA a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y, en definitiva, para alcanzar la excelencia, entendida como calidad desde la equidad.

Teniendo en cuenta el **Decreto 100/2023, de 9 mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **Decreto 95/2022, 1 febrero ORDEN de 30 de mayo de 2023**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía .



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

Primero reflejaremos en este documento los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa para, seguidamente, definir los cauces de participación.

A.1.EL ALUMNADO ROC

Deberes y derechos

Deberes del alumnado.

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



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.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- 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.

ROF

Cauces de participación del Alumnado:

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

Delegados y delegadas de grupo

1.- Cada grupo de alumnos/as elegirá por sufragio directo, por mayoría simple, durante (la primera reunión del curso) el primer mes del curso escolar, un delegado/a del grupo, así como un subdelegado/a, que sustituirá al titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2.- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.

3.- Los delegados/as ejercerán de mediadores en los conflictos de convivencia de su grupo.

Informarán al tutor/a de los conflictos y, en su caso requerirán su intervención en caso de no resolución del mismo.

4. - El alumnado tendrá una rotación de funciones y responsabilidades en el aula (establecer un mínimo común a todo el colegio)

5.- El alumnado trabajará en grupos cooperativos.



Asistencia a las salidas complementarias que organice el Centro:

I. Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por los padres/madres por iPasen, a no ser que sea una decisión del Equipo Docente, para lo que este equipo realizará una programación para este alumnado en lo que dure esa actividad.
3. Se procura la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso de su tiempo libre.
4. La autorización a dicha actividad se realizará a través del portal Séneca y las familias las firmarán en iPasen en gestión de autorizaciones.
5. Se seguirá el Itinerario de salida establecido por el centro.

II. Alumnado que asista al Centro durante el/ los días del viaje.

A la actividad complementaria asistirá el alumnado que el tutor/a o Equipo Docente valore que está preparado para la salida y que cumpla las normas específicas para tal fin:

1. No tener 3 partes leves o 1 grave de comportamiento o las condiciones que el tutor/a informe a las familias.
2. No llevar teléfono móvil. Los tutores/as se comprometen a enviar información y fotos en todo momento a través de nuestros delegados/as de padres y madres.
3. Se podrá llevar dispositivo solo de audio, tipo mp3.

El alumnado que no vaya al viaje y que asista al Centro (dependiendo del número) se repartirá por los cursos inferiores, evitando que haya más de dos niños/as por clase.

III. Horario de la programación.

El horario será el que tenga el curso que se le asigne. Teniendo las mismas áreas troncales o específicas que dicho curso.

IV. Materias que trabajarán.

Se les organizará la actividad de cada área, para que trabajen contenidos básicos del curso.

V. Evaluación

- Se valorará el trabajo realizado en la clase que se le asigne (persona responsable el tutor/a de la clase asignada) sobre la actividad que se programe.
- Se realizará un informe de actitud, aptitud y comportamiento para recogerlo en acta del Equipo Docente de ese curso.



A.2.EL PROFESORADO ROC

Funciones, deberes y derechos del profesorado

Funciones y deberes del profesorado.

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

- a) La programación en Séneca y de aula; la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas a través de las situaciones de aprendizajes del centro (con posibilidad de reformarlas).
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. La herramienta será el Cuaderno de Séneca.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. Se les mostrarán las actividades evaluables creadas para el seguimiento académico de sus hijos/as.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas (en tutorías y en la aplicación iPasen), así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Actualizando la metodología según la normativa vigente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (actualización en competencia digital) como herramienta habitual de trabajo en el aula: correo del centro, situaciones de aprendizaje, classroom y cuaderno de Séneca como mínimo.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
3. Será importante la organización de la clase por grupos cooperativos.
4. El profesorado velará por una educación inclusiva, siendo muy importante en el centro la atención a la diversidad y trabajando cumpliendo los principios DUA tal y como establece la LOMLOE.



Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, de la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Dirección del centro iniciará los protocolos de asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional dentro de los parámetros definidos en el ROC:

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el



profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

ROF

Cauces de participación del Profesorado

Consideramos que para optimizar la participación en los cauces orgánicos establecidos en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria se necesita establecer mecanismos y cauces de información adecuados tales como:

1º.- El profesorado de nueva incorporación deberá conocer nuestro Plan de Centro publicado en la Web propia: www.colegiodebenagalbon.com

2º.- Entrega a primeros de septiembre las claves para una INTRANET donde están todos los documentos relativos a:

- 1 Protocolo de Inicio a personal nuevo.
- 2 Plan de convivencia
- 3 Registros tutoriales
- 4 Modelos de actas de evaluación inicial del alumnado y otras actas.
- 5 Información variada de utilidad para el docente.
- 6 Evaluaciones
- 7 Protocolo NEAE
- 8 ETC:

3º.- Uso del tablón de anuncios con, al menos, las siguientes informaciones:

- 1 Partes mensuales de ausencias del profesorado
- 2 Cuadrante con las salidas previstas.
- 3 Información sindical
- 4 Varios (Ayuntamiento...)



4º.- La agenda de Séneca funcionará para planificar y organizar las actividades más destacables del centro. Se deberá consultar.

10

5º.- Existen dos grupos de whatsapp del colegio: uno con representación de docentes y no docentes (administración, limpiadora, conserje, cocina) y otro exclusivo de docentes donde lo administrará el Equipo Directivo y nadie más puede publicar nada para que la información educativa esté accesible.

6º Establecimiento de procedimientos que optimicen la toma de decisiones. Este aspecto lo desarrollaremos en el apartado B del ROF.

A.3.LAS FAMILIAS ROC

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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



Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Es una tarea conjunta donde hay que aunar fortalezas.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - F) Realizar el seguimiento académico de sus hijos/hijas a través de la aplicación iPasen.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en nuestro centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

ROF

Cauces de información y participación de las Familias

- 1º.- Las familias serán informadas de la evolución escolar de sus hijos/as a través de:
- 1 Se usará iPasen para el seguimiento académico del alumnado.
 - 2 Citas en horario de tutoría
 - 3 Agenda escolar en Educación Primaria, a partir del segundo ciclo.
 - 4 Plataforma "Pasen" de Séneca, a tal fin en la primera reunión con la familia se emitirán las claves



de usuarios a los familiares del alumnado de nueva incorporación

- 5 Boletines de notas trimestrales en IPasen.
- 6 Informar de los criterios de evaluación aplicables al alumnado a través de iPasen mostrando las actividades evaluables. Para ello el profesorado podrá optar por mostrar las notas del trimestre completo, al finalizar las Situaciones de Aprendizaje o durante toda la SdA.

2º.- El Plan de Centro se colgará en la página web del colegio.

3º.- Toda la información relativa a matriculación, elecciones a Consejo Escolar, listado de libros de texto, listados relativos al Plan de Apertura...se realizará a través de Séneca (usando el tablón de anuncios de iPasen) y en la web del colegio para facilitar su acceso telemático.

4º.-El equipo directivo será el responsable de la página web. Todos los contenidos serán supervisados en última instancia por el/la directora del colegio.

5º.- Se requerirá a las familias una autorización firmada para la utilización de imágenes de sus hijos/as para las publicaciones del colegio tanto en la web como en Facebook u otras redes sociales (fotos de las celebraciones, fiestas, actividades complementarias y extraescolares, orlas, carteles...) y, en su caso de la Administración local (Ayuntamiento) o Administración Educativa (Delegación de Educación, Junta...) siempre y cuando se utilicen en un contexto educativo.

6º.- Se requerirá a las familias una autorización firmada anual para las salidas que no necesiten transporte. Para el resto se realizarán individualmente.

7º.- Los protocolos de suscripción de los compromisos educativos o de convivencia se detallan en sus respectivos apartados del Proyecto Educativo. Se realizarán al comenzar ciclo.

8º.- El equipo directivo incluirá un horario de atención a los padres y madres de alumnos. Para garantizar una correcta atención a las familias es necesario que pidan cita y si procede indiquen el tema de la entrevista para poder recabar información.

Si es muy urgente en función del horario no lectivo de cualquier miembro del equipo directivo concertaríamos la cita.

9º.- La entrevista con el/la Orientador/a Escolar se solicitará cuando haya un diagnóstico o un protocolo abierto. El tutor/a lo solicitará a el/la Orientador/a para confeccionar la agenda.

10.-º.- La elección del los delegados de padres y madres y sus funciones se desarrollan en el Plan de Convivencia y se recordarán y se pasarán por escrito en la primera reunión con el equipo directivo.

11º.- Las familias harán llegar sus sugerencias a la Junta de Delegados utilizando los siguientes cauces:

- 1 Reuniones de sus respectivas tutorías
- 2 Entrevistas con su delegado/a de clase
- 3 Sugerencias a través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.



12º.- Los delegados/as de clase y su Junta serán los responsables de transmitir y elevar a la dirección del centro las inquietudes y propuestas de las familias para su tratamiento en los órganos de gestión y decisión del colegio.

13º.- Las familias o las AMPAS solicitarán por escrito a la Presidencia del Consejo Escolar la utilización de los espacios y recursos del colegio.

Se atenderán a los siguientes criterios:

- 1 Realizar actividades educativas o formativas para los sectores que componen la comunidad educativa
- 2 Responsabilizarse del buen uso de las instalaciones o recursos utilizados y sufragar el deterioro que se ocasione
- 3 Respetar la prioridad (horario en el uso de los espacios y recursos) que mantienen las actividades derivadas del Plan de Apertura de los Centros

14º.- El equipo directivo del colegio se reunirá con la Junta Directiva del AMPA, al menos una vez en el curso.

15º.- Como medio oficial de comunicación con el centro se usará Séneca a nivel educativo y a nivel administrativo habrá que comunicar cambios, altas y bajas al email del centro de administración. Las matrículas, servicios, ayudas, alegaciones y recursos se gestionarán por la Secretaría virtual con las claves iAnde (que las tienen disponible en el apartado de comunicaciones de iPasen).

Delegados de padres y madres:

Según se establece en la normativa:

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 Artículo 10, las Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo son:

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.



- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

A.4.EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. ROC

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Protección de derechos.

2. La Dirección del centro iniciará los protocolos de asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

CAUCES ORGÁNICOS DE PARTICIPACIÓN ESTABLECIDOS EN EL ROC

B) ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

B.0.ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los colegios de educación infantil y primaria.

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

B). El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. del ROC.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno .Para lo no previsto en los artículos 51 y 67,del ROC, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la



B.1. CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará en la constitución del Consejo (primera o segunda sesión) tras el proceso electoral:

- La persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- Comisiones: de convivencia, de evaluación y económica.

Competencias.

1. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.



6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

La documentación a tratar se remitirá vía correo electrónico a los componentes para facilitar el estudio y la toma de decisiones.

Las actas se enviarán a este órgano en el plazo de 24 h y si en las 48 h posteriores no se ha recibido rectificación o sugerencia de modificación se darán por aprobadas.

3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
4. Este Consejo Escolar existirá un grupo de whatsapp para gestionar más rápido las reuniones.

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. 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. Se podrá crear la opción de voto telemático a través de un cuestionario google donde sea obligatorio registrar el nombre, el Dni y el curso de su hijo/a para que la comisión pueda comprobar la veracidad del voto. Cada persona solo podrá realizar un solo cuestionario, garantizando así que se realice un solo voto.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. Además de la comisión permanente, 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.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción



positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

B.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Composición del Claustro de Profesorado.

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

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4. Las actas se enviarán a este órgano en el plazo de 24 h y si en las 48 h posteriores no se ha recibido rectificación o sugerencia de modificación se darán por aprobadas.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del ROC

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del ROC

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.



- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La documentación a tratar se remitirá vía correo electrónico a los componentes para facilitar el estudio y la toma de decisiones. *Los temas serán antes estudiados en el ETCP siguiendo el procedimiento que se detalla para este órgano*
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Cuando haya una votación no podrá haber derecho de abstención ya que es una tarea de implicación en el ámbito educativo.

B.3.EL EQUIPO DIRECTIVO

1º.-Funciones del equipo directivo.

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.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del ROC
- 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.

2º.- Composición del equipo directivo.

Contarán con dirección, jefatura de estudios y secretaría

En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

a) Dirección

Competencias de la dirección.

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del ROC

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la



persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en función de la planificación y organización docente.

s) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica vigente y disposiciones que la desarrollen.

t) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación del ROC así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal



correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

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

b) Jefatura de Estudios

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los 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.

c) Secretaría

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de



la dirección.

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

3º.- Nombramientos y ceses del equipo directivo

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en el capítulo IV del Título V dedicado a la Dirección de los centros públicos, las competencias, las bases comunes para la formación, selección y evaluación de los directores y las directoras de los centros docentes públicos. En ella, tienen especial relevancia las cuestiones relativas a las competencias del director en el ejercicio de su potestad, el desarrollo de los procesos de selección mediante un concurso de méritos, bajo los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, así como las cuestiones generales relativas a su nombramiento y cese. Se establecen asimismo las pautas generales para el reconocimiento a su labor. Por su parte, en el artículo 151 b) se atribuye a la inspección educativa la supervisión de la función directiva.

El Real Decreto 894/2014 de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas, regula algunas de las competencias específicas exigidas por el liderazgo educativo que están llamados a ejercer los directores y las directoras en el marco del refuerzo de la autonomía de los centros que se hace desde la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.



1. La dirección de las escuelas previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros siempre que sea posible. 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.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su Mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

B.4.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los colegios de educación infantil y existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A) Equipos docentes.**
- B) Equipos de ciclo.**
- C) Equipo de orientación.**
- D) Equipo técnico de coordinación pedagógica.**
- E) Tutorías.**

A) Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que levantará acta de la reunión reseñando especialmente los acuerdos adoptados.



2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

B) Equipos de ciclo.

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

2. Denominación de los equipos. En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Educación infantil de Segundo Ciclo
- Primer ciclo de Primaria
- Segundo ciclo de Primaria
- Tercer ciclo de Primaria
- Equipo de Orientación

3. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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



- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se 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 básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

4.1 El CEIP Ntra Sra de la Candelaria cuenta con los siguientes coordinadores:

- 1 Coordinador/a de Infantil
- 2 Coordinador/ a de Primer Ciclo de Primaria
- 3 Coordinador/a de Segundo Ciclo de Primaria
- 4 Coordinador/a de Tercer Ciclo de Primaria
- 5 Coordinador/a Equipo de Orientación

4.2 Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4.3 Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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



4.4 Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

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

4.4.2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

4.4.3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

C) Equipo de orientación.

1. El CEIP Ntra Sra de la Candelaria tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

2. También formarán parte 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 (cupo CAR) y la monitora del alumnado de NEE.

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

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

5. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el



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

6. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

D) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1º.- Composición

1.1 El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y 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.

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

1.3. Acudirán a las reuniones de equipo, previa convocatoria de la dirección del colegio, el/ la responsable de la Biblioteca escolar, el coordinador/a bilingüe, el / la responsable del Plan de Igualdad, el / la coordinadora de la Escuela TDE, Plan de Acompañamiento, PAE y cuantos responsables de planes o proyectos de desarrollen en el colegio.

2º.- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.



- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- 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.

E) Tutorías.

1º.- Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1.1 Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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.

1.2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas



con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y la organización del centro lo permita. Se intentará buscar la especialización de cada maestro/a en un ciclo, intentado salir lo menos posible del mismo para impartir clases. Se usarán las todas las especialidades que tenga el profesorado.

1.3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

2º.- Funciones de la tutoría.

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

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo en el Portal Docente Séneca. Volcando los datos de la evaluación a través del cuaderno de clase de Séneca.
- 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. Una vez al trimestre como mínimo a nivel grupal de clase.
- 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. del ROC. 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. Creando oportunidades de participación de las familias con mínimo una actividad de grupo interactivo y/o tertulia dialógica al trimestre; para desarrollar nuestro proyecto de Comunidad de Aprendizaje.

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. El libro de texto será usado como un recurso más y no el único.

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.

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 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Criterios:

1. Garantizar la adecuada información antes de la celebración de las reuniones de los órganos colegiados y coordinación docente. Responsable de la aplicación del criterio: Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo
2. Garantizar los tiempos y los espacios para la celebración de las reuniones de dichos órganos. Las reuniones no sobrepasarán las dos horas. En su caso se levantará la sesión. Ésta continuará en otra que se convoque preceptivamente. Responsable de la aplicación del criterio: Equipo Directivo y Coordinadores de ciclo
3. Todos los integrantes de los órganos colegiados prepararán previamente la reunión y aportarán sus opiniones, los datos y los registros necesarios que ayuden a la toma de decisiones, especialmente en la aprobación de documentos normativos y en las sesiones de evaluación.
4. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente. Responsable de la aplicación del criterio: Secretarios/as de los órganos colegiados y tutores/as de los equipos docentes. La firma de estas actas se realizará mediante la tarjeta DIPA por Séneca.
5. Establecer una dinámica en el Claustro que garantice el estudio, preparación y toma de decisiones.

Procedimientos

- 1 Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias en los plazos estipulados en el ROC (las extraordinarias 24h antes).
Responsable de la aplicación del procedimiento: Equipo Directivo
- 2 Enviar la documentación a estudiar y debatir al correo electrónico de los integrantes de los órganos.



Responsable de la aplicación del procedimiento: Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo

- 3 Establecer por trimestres el calendario de reuniones de los órganos colegiados.

Responsable de la aplicación del procedimiento: Equipo Directivo

- 4 Aplicar la normativa vigente en los procesos de escolarización, admisión en los servicios ofertados en el Plan de Apertura, la elección de libros de texto...

Responsable de la aplicación del procedimiento: Equipo Directivo y Consejo Escolar.

5

Procedimiento para el establecimiento de una dinámica de estudio, preparación y toma de decisiones en el Claustro:

Reunión del ETCP se realizará en horario de exclusiva, a partir de las 17:00 h. El orden del día es elaborado por el equipo directivo (se incluirán las peticiones de los coordinadores de ciclo y responsables de programas o proyectos) y en dicha sesión el equipo presenta las propuestas para ser objeto de estudio por parte de los coordinadores antes de remitirse a los ciclos.

Estudio de las propuestas por los ciclos y elevación de sus aportaciones al ETCP.

Puesta en común en el ETCP y elaboración por parte del equipo directivo de un documento síntesis para su aprobación en el Claustro.

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

D.1.Instalaciones

Las dependencias del Centro son:

- Aulas:
 1. 18 Ordinarias.
 2. 1 Informática (pequeña).
 3. 1 Audición y lenguaje (pequeño cuartillo habilitado)
 4. 1 Pedagogía terapéutica (pequeño cuartillo habilitado)
 5. 1 Religión católica (pequeño cuartillo habilitado)
- Biblioteca.
- Sala de usos múltiples (Salón de Actos/Sala Exposiciones)/Aula Matinal.
- Comedor
- Pistas deportivas.
- Área administrativa:
 - Secretaría
 - Jefatura de estudios / Dirección / Secretaria
- Despacho del EOE (salón usos múltiples) y AMPA (cuarto en Los Chinos).
- Servicios del alumnado.
- Almacenes de material.
- Cocina.
- Vestuarios.
- Portería-conserjería.



Estas dependencias se distribuyen en tres edificios distintos y pista polideportiva:

Edificio de educación infantil: módulo “Los Chinos”

Compuesto por:

- Tres aulas de educación infantil y aula para pequeño grupo en antigua casa maestros/as.
- Zona de recreo.

Edificio principal de educación primaria: módulo I Principal

Compuesto por:

Planta baja:

- Tres aulas de Infantil.
- Tres aulas de Primer Ciclo de Primaria.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- Servicios del alumnado.
- Cuartillo de reprografía.
- Zona de recreo.

Planta primera.

- Un aula de Primer Ciclo de Primaria.
- Cuatro aulas de Segundo Ciclo de Primaria.
- Un aula de Tercer Ciclo de Primaria.
- Un aula de Audición y Lenguaje.
- Aula pequeña de informática.
- Aula pequeña destinada a biblioteca.
- Aseos alumnado/docentes.

Edificio Despachos-Comedor: módulo II

Compuesto por:

Planta baja:

- Comedor.
- Cocina-Almacén-Servicios de personal cocina.
- Almacén menaje-productos de limpieza.
- Almacén.
- Servicios de alumnos.
- Servicios de alumnas.
- Alojamiento del servidor en el bajante de la escalera.

Planta alta:

- Salón de Actos-Sala Exposiciones (Aula matinal)..
- Conserjería.
- Secretaría.
- Despacho Dirección y Jefatura de Estudios.
- Tres aulas de tercer Ciclo de Primaria.
- Habitáculo para coordinador/a TIC.

Pista polideportiva

- Cuartillo material deportivo.
- Aseos alumnos.
- Aseos alumnas.
- Aula para pequeño grupo.
- Pista-zona de recreo.



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

-Que la ubicación de determinados grupos de niños/as contemple la existencia en ellos de minusvalías físicas. Ello supone el que estos grupos se sitúen, siempre que sea posible, en la planta baja o lugares más accesibles. El Centro, por su antigüedad, tiene bastantes barreras arquitectónicas y no dispone de medios para salvarlas.

-Las plantas más bajas albergan a niños/as de menor edad, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

-El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.

-Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.

- Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor/a, salvo autorización expresa del tutor/a.

-Al salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...

- Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor/a de un grupo de alumnos/as se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo, siempre que sea posible. Las reuniones con familias serán prioritariamente on line para facilitar el acceso a todas.

Espacios comunes

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del Centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo para alguna actividad que se desarrolle en el centro.

El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, podrá ser variado cada curso, teniendo que ser público en los documentos que se envían a las familias. Será por cita previa que se podrá concertar por teléfono, por email o por iPasen.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible.

- Se evitará en la medida de lo posible el traslado interno de alumnado y siempre con el mayor silencio.

- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el que deba estar en ese momento.



- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.

- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as, así como guardando el silencio y respeto oportuno.

- Los alumnos/as se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.

- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...

- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupe salas comunes se encargará de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

- Las familias no podrán entrar en el Centro en horario de recreo.

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

c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, Semana del Medio Ambiente, Carnaval, Exposiciones, día de Andalucía, Semana Cultural, Jornadas Gastronómicas, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

En cuanto a las normas:

∞ Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas, así como trabajadores del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

∞ Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos/as en el respeto a los usos del edificio escolar y su conservación. En este sentido, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles, fuentes y servicios .

∞ Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Presidente/a del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables.

1.2. Acceso al Centro :

El acceso a las instalaciones del Centro se llevará a cabo durante el periodo de apertura, siempre y cuando concurren las condiciones para su uso. El horario de entrada será de 8:50 a 9:05 y el de salida de 13:50 a 14:05

Las puertas de acceso serán según la persona que las utilice serán las siguientes:

1.2.1 Alumnado:

El Centro abrirá tanto en la entrada como en la salida las siguientes puertas:

- Puerta del Parque en el Edificio Los Chinos.
- Puerta del Policarbonato para alumnado de Infantil



- Puerta de Secretaría para el alumnado del Primer Ciclo
- Puerta de Escaleras para el alumnado del Segundo Ciclo
- Puerta del Polideportivo para el alumnado del Tercer Ciclo

Entrarán al Centro cada uno por su puerta y el alumnado irá hasta sus clases donde les esperarán sus maestros/as. Para salir, irán acompañados a sus puertas por los maestros/as que se encuentren con ellos durante la última sesión de clases. Se velará para evitar carreras y ruido excesivo por los pasillos.

1.2.3. Familia del alumnado

Podrá acceder al Centro en los siguientes supuestos:

a) Horario de tutorías lectivas.

Cualquier miembro de la familia del alumnado podrá acceder al Centro cuando acuda a una cita de tutoría con el maestro/a de su hijo/a los días para esto fijados o para realizar alguna actividad educativa con la clase.

Para llevar a cabo las mismas, entrará por la misma puerta principal de Secretaría del Centro, pasando después al interior del Edificio Principal por la puerta principal de dicho edificio. Una vez dentro se dirigirá al aula de su hijo/a para celebrar dicha entrevista/actividad.

b) Gestiones administrativas

Las gestiones administrativas serán vía Secretaría Virtual y/o email de administración facilitado por el centro. Cuando necesite realizar una gestión burocrática presencial con la Secretaría del Centro, siendo esta posible en el horario ya previsto.

Nunca en la hora del recreo.

c) Entrevistas con : Equipo Directivo/ Orientadora/ PT/AL

Para atender a la solicitud de entrevista realizada al Equipo Directivo previa cita concertada. O bien por qué el mismo le haya citado para entrevistarse.

Una vez haya entrado al Edificio Principal se dirigirá a la Secretaría, donde le atenderán para indicarle dónde se producirá la entrevista con el miembro del Equipo Directivo en cuestión, Orientadora/PT/AL.

d) Para realizar o colaborar en alguna actividad educativa.

e) Cuando acuda tras visitar al médico o retrasos llegue su hijo/a a otro horario, entrará el alumno/a por la puerta de secretaría y será acompañado por personal del centro hasta clase, si fuera necesario.

1.2.4. Otras personas no vinculadas al Centro

Podrán acceder al centro en unas condiciones similares a las de los familiares, siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro.

Siendo estas situaciones las relativas a actividades educativas o de mantenimiento de las instalaciones.

1.2.5. Personal de servicios del Centro

Del Comedor escolar:



El transporte de alimentos hará su entrada a través del portón de entrada de vehículos. El personal que atiende comedor, hará su entrada a través de dicho portón siempre que sea posible, si alguna vez está justificado, el Conserje del Centro le franqueará la cancela principal de la verja.

1.3. Uso de las instalaciones :

El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene regulado por la Orden de 17 de abril de 2017:

1. En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto), es necesario la presentación de un proyecto elaborado por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que debe remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo, con informe del Consejo Escolar y debe ser aprobado por la DGPC, si bien por resolución de ésta, se delegan competencias en las Delegaciones Territoriales. Asimismo las entidades solicitantes, deben sufragar los gastos que se ocasionen, y garantizar el control de acceso y adecuada utilización de las instalaciones.
2. Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.
3. Como se indicó antes, la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).
4. El Centro enviará los proyectos a través de Séneca donde grabarán los datos más relevantes de los mismos.
5. Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017.

D.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES

1.1.2.1.1 Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios

En nuestro Centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera:



- I. Todos los grupos desde Educación Infantil hasta 6º curso de Educación Primaria tiene asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre.
- II. Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán preferentemente dentro de las aulas, o en los espacios a tal fin dedicados. En Infantil los refuerzos se harán dentro del aula/Jefatura de Estudios, respetando los días de utilización del A.L.
- III. Se contempla la posibilidad de llevar a cabo agrupamientos flexibles cuando las circunstancias lo aconsejen y la disponibilidad de espacios lo permitan.
- IV. El despacho de Dirección se comparte con la Jefatura de Estudios y el/la Secretario/a.
- V. La Sala de Profesores, es un espacio del Centro dedicado a las reuniones del profesorado, Consejo Escolar y cuantas sea preciso por volumen de profesores participantes. Será usada también como aula para refuerzo cuando sea necesario.
- VI. El servicio de Administración del Centro se encuentra ubicado junto al salón de actos. Atenderá al público entre las 9:15 y las 11:30 horas de lunes a viernes, y tanto anterior como posteriormente a este horario no se atenderá a nadie. Desde aquí se le dará entrada a los visitantes y se controlará su acceso. En este lugar se accionará la alarma de evacuación y la sirena para: la salida al final de la jornada, bajada y vuelta del recreo y llamadas de atención en las actividades de desarrollo colectivo.
- VII. El Salón de actos será utilizado para desarrollar el Proyecto Sala de Exposiciones Robert Harvey y cuando esté libre o la exposición lo permita, podrá tener otros usos. Además, en horario de 7:30 a 9:00 será el aula matinal.
- VIII. Los espacios disponibles para el desarrollo de las sesiones de Educación Física y Psicomotricidad son : la Pista deportiva del Patio de Primaria. Este espacio se verán afectados por el desarrollo de ensayos y preparación de actividades "Días D " así como actividades de final de curso.

2.1. Lugares de reunión grupal

Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar de Centro se llevarán a cabo preferentemente On line o en la Sala de Profesores o en la clase contigua.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo preferentemente On line o en el despacho de Dirección del Centro.

Las reuniones de los equipos de Ciclo se llevarán a cabo preferentemente On line o en las aulas de las tutorías del Ciclo correspondientes.

Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas o videollamada o telefónicamente (según le convenga a las familias).

Las reuniones promovidas por el AMPA se llevarán a cabo en el Salón de Actos, comedor o aula cedida para tal fin, atendiendo al número de asistentes, previa petición al Presidente/a del Consejo Escolar del Centro.

2.2. Acompañamiento y extensión educativa

Los espacios destinados a desarrollar estas actividades por parte de mentores serán preferentemente, sus propias clases. En estos casos el profesorado/mentores que los ocupe se hará cargo y responsable de su buen uso y mantenimiento.



Si el grupo rebasara el aforo de los pequeños grupos, esta actividad se realizará en las aulas de donde proceda el mayor número de alumnado asistente y tipología del mobiliario del aula.

2.3. Actividades Extraescolares y Aula Matinal

Para el desarrollo de éstas, la Dirección del Centro acordará con la empresa responsable de la realización de dichas actividades, los espacios que se vean convenientes y necesarios, incluidas las aulas de informática, clases e instalaciones deportivas.

El alumnado de actividades extraescolares dispondrá de un espacio destinado a la ubicación del material propio de dicha extraescolar. El material del alumnado que se encuentre en su aula no será de uso para el alumnado de extraescolares que tendrá el suyo propio.

Para el Aula Matinal se usará el Salón de Actos y un Aula Matinal en los edificios de “Los Chinos” para los más pequeños, evitando así el traslado de un edificio a otro.

D.3. BIBLIOTECA

En nuestro centro existe un aula dedicado al uso exclusivo de la Biblioteca Escolar. El aula es pequeña, no suficiente para el número de alumnos/as del centro. Está bien situado en relación a las aulas. Disponemos del siguiente material en la Biblioteca: sillas y mesas de estudio adaptadas a la edad de los alumnos/as, instalación de red; ordenadores con impresora y muebles apropiados para exponer y archivar las revistas y los libros, pero en número insuficiente.

En cuanto a fondos bibliográficos, actualmente disponemos de libros que proceden de la dotación inicial de la Junta de Andalucía, donaciones de algunas familias y profesores, y otros muchos que se han adquirido de diferentes editoriales. Al ser tan pequeña funcionan más las bibliotecas de aulas que están dotadas de ejemplares para seguir el Plan Lector establecido en el Centro.

Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
- Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- La persona responsable de la Biblioteca será la encargada de coordinar las actividades programadas ayudada por los colaboradores/as.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca. En su horario de préstamo o en el recreo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.



- En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado/a de biblioteca (la coordinadora o el coordinador o las personas que en su horario de mayores de 55 años tengan asignada la tarea de biblioteca) en las horas de recreo o de préstamo, con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar. El personal docente encargado de hacerlo podrá contar con la colaboración del AMPA.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento:
 - a) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al responsable de la Biblioteca en ese momento. Si hubiera espacio se catalogarán otro tipo de soportes tales como CD Rom, videos, diapositivas y revistas.
 - b) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
 - c) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
 - d) Sobre el préstamo de libros:
 - El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la coordinadora o el coordinador en horario de recreo y de tarde, según conste en su horario.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
 - e) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su biblioteca de aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - f) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán quienes se encarguen de la organización de las mismas.
 - g) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente para que proceda a su devolución.
 - h) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
 - i) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
 - j) La biblioteca de Centro será también utilizada:



- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
- Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
- En caso de pérdida, el prestamista asumirá los gastos. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

k) Normas específicas de funcionamiento:

- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios/as y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que el resto pueda realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Se podrá privar temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados/as reiteradamente.
- Los usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen, evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

A) OBJETIVOS:

- Constituir el ambiente adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Establecer un servicio de préstamo permanente a nivel de aula y a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Inventariar con el programa ABIES los fondos que se vayan adquiriendo, cuidar y mantener los fondos bibliográficos.
- Sustituir el material deteriorado o roto.
- Informatizar todos los títulos de la biblioteca para una mejor organización.
- Ofrecer información a la comunidad educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos.
- Hacer de la biblioteca un lugar dinámico y abierto a todos los miembros de la comunidad educativa

B) FUNCIONES:

- a) Biblioteca escolar como centro de promoción lectora. La biblioteca es un recurso para desarrollar estrategias que permitan el acercamiento a los libros. Es el marco ideal para crear



un ambiente lector que favorezca el gusto por la lectura. Su objetivo, por tanto, es crear y desarrollar hábitos lectores.

- b) Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la biblioteca a que el alumnado sepa documentarse, adquiera habilidades de trabajo intelectual y se convierta en autoaprendizaje. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.
- c) Biblioteca como centro de dinamización cultural. Esta función tiene que ver más con el trabajo en equipo, la participación de la comunidad educativa y la dinamización que desde la biblioteca podamos generar.

C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) La biblioteca estará organizada en apartados, signados en función de su utilidad y de la edad de los alumnos. Cada libro llevará en el lomo un tejuelo y una pegatina de color de acuerdo a la CDU para su perfecta localización.
- e) Corresponde a los ciclos y equipos docentes coordinar el Plan de Lectura y poner en marcha todas las estrategias necesarias para un desarrollo coordinado y para la realización de un proceso de evaluación interna del mismo.
- f) La persona responsable de la biblioteca será un profesor del Centro con la colaboración de otros profesores, estableciéndose el horario de funcionamiento a principio de cada curso en el Plan de Centro.
- g) Se podrá pedir colaboración a los padres en aquellas situaciones en que se considere oportuno. Asimismo, los alumnos de 2º y 3º ciclo podrán colaborar voluntariamente en el mantenimiento, catalogación, préstamos y organización de actividades, siempre bajo la supervisión de algún profesor o miembro del equipo de biblioteca.
- h) La información a la comunidad educativa se realizará usando los siguientes medios: Notas informativas, Consejo escolar, claustro, ETCP, tablón de anuncios, blog de la biblioteca ...
- i) Cada tutoría dispondrá de una sesión semanal en la Biblioteca para realizar actividades de lectura, comprensión investigación...
- j) Se podrá organizar la biblioteca de aula retirando cada profesor o profesora un determinado número de ejemplares, siendo en este caso la persona responsable del préstamo al alumnado y posterior devolución a la biblioteca (Estos libros no deben salir de clase en concepto de préstamos personales).
- k) El Centro debe contemplar cada curso una partida económica específica para la biblioteca, no solo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios, etc.
- l) En la biblioteca de Centro deben estar registrados todos los recursos del colegio (ya sean libros, vídeos, CDs de música, CD-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados



materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como salas de audiovisuales, tutorías, aula de música.

- m) Debe crearse un servicio de préstamo para el profesorado y para el alumnado con una o varias personas responsables que lleven el control. Se podrá llevar a cabo en horario lectivo (Un mínimo de tres sesiones semanales como marca la ley) . Con relación a este servicio deben establecerse algunas normas de obligado cumplimiento:

- Los préstamos estarán limitados a un volumen por alumno y dos por profesor, y por un periodo máximo de quince días naturales.
- Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnado o demás personas interesadas de la comunidad escolar. A estas personas se les proporcionará el carné de socio correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos.
- La condición de socio de la biblioteca se perderá:
 - Por voluntad propia.
 - Por incumplimiento reiterado de las normas establecidas
- Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante el periodo de permanencia en el centro.
- No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.

D) REGLAMENTO:

Debemos partir de la premisa que la Biblioteca de nuestro centro es para uso y disfrute de toda la Comunidad Educativa. Por ello es necesario de dotarla de unas normas que aseguren su buen funcionamiento. Son las siguientes:

- El tutor que los desee podrá hacer uso de la Biblioteca en horario de clase atendiendo al horario establecido para su grupo, siendo responsable de sus alumnos durante el tiempo que permanezcan en la sala. Deberán dejar los libros, sillas y resto de material, ordenado y colocado en su lugar.
- Durante el recreo la Biblioteca permanecerá abierta para lectura o realización de algún taller.
- Todo el personal del centro: alumnos/a, padres/madres, profesores tienen derecho a hacer uso del material que hay en la Biblioteca.
- Los libros deben colocarse, una vez terminado su uso, en el mismo lugar donde están ubicados.
- La Biblioteca es un lugar de lectura y silencio y en ocasiones centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer, pudiendo restringirse la entrada a aquellos usuarios que no cumplan estas normas.
- El período de préstamo de libros será de quince días, con posibilidad de ampliación, siempre que así se solicite.
- Es necesario el carné para la entrega y devolución del libro.



- Solamente se podrá prestar un libro por alumno/a.
- El préstamo de libros u otro material podrá ser solicitado por las clases.
- El control de entrada y salida de libros será exclusivo de los encargados de la Biblioteca.
- El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.
- En ningún caso podrán salir del Centro ejemplares de Enciclopedias, Atlas y Diccionarios.
- En los ordenadores de la biblioteca se podrá obtener información y/o acceder a páginas educativas. En ningún caso se podrá chatear.

D.4. RECURSOS MATERIALES

4.1. Material Deportivo .

El profesorado que imparte esta área en el Centro, así como el alumnado que desarrollen esta actividad, serán los responsables del uso y mantenimiento del material en cada momento del curso, así como de la actualización del inventario.

Será el profesor/a encargada de la actividad el que designe los alumnos/as encargados/as de sacarlo y volverlo a guardar.

En horario fuera del lectivo para el uso de dicho material, será preceptivo el permiso del profesor/a de Educación Física, responsable del mismo, y el visto bueno del Director/a para poder hacer uso de este material. Evitando en todo lo posible el uso por personal de actividades extraescolares que deben tener su propio material.

El espacio destinado: pista polideportiva.

4.2. Material Fungible

Este material está centralizado en la Secretaría del Centro. A comienzos de cada curso escolar el/la Secretario/a entregará por tutoría el material necesario para cubrir las necesidades que tenga el mismo para cubrir el curso.

A lo largo del resto del curso, todo el material que cada clase necesite para la realización de actividades específicas se pedirá por escrito en la Secretaría.

4.3. Reprografía

Para realizar fotocopias habrá una máquina en cada edificio. Se podrá dejar debidamente notificada en la Conserjería (nº de copias, curso, etc..) o al correo electrónico de conserjería .

Las fotocopias en color habrá que reducirlas al mínimo ya que son las más caras y sólo podrá hacerlas el/la conserje con permiso del Equipo Directivo.

Los ordenadores de clase estarán conectados en red con las fotocopadoras.



4.4. Aula de Informática

En el Centro existe un aula de informática, situada en la segunda planta, que ha sido reutilizada como aula de refuerzo. En ella están los dispositivos que tenemos en el centro para ser usados en clase. El coordinador TED se encargará de su préstamo.

4.5. Portátiles del alumnado (normas de uso)

4.5.1. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EL USO DE LOS ORDENADORES

- El alumno-a está obligado al cuidado y mantenimiento en buen estado del ordenador/tablet.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El alumno-a no puede acceder a recursos para los que por su edad no está autorizado.
- El uso de Internet se hará siempre con una finalidad formativa y evitará el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

4.5.2. Portátiles del profesorado y otros dispositivos de las tutorías

4.5.3. Portátiles:

Tenemos muchas tutorías que disponen de portátiles para uso docente. Estos aparatos, están vinculados a dichos docentes; de esta forma, el profesorado tutor/a hará uso del mismo mientras esté en el Centro estará vinculado dicho ordenador. Al finalizar este periodo, el aparato vuelve al Centro firmando con DIPA la cesión y la devolución a través de Séneca.

Si fuese personal con destino provisional en el Centro, lo deberá devolver al final del curso. Todo esto constará en Séneca.

Estas personas son los responsables de su buen uso y custodia.

4.5.4. Altavoces:

Hay varios aparatos reproductor de música y radio. Estos aparatos permanecerán en Dirección que controlará su uso y carga.

4.5.5. Cañones de proyección/ pizarras digitales:

Contamos con dos tipos : fijos y portátiles.

Los cañones fijos de Centro están instalados en: 1 en la sala de usos múltiples y los demás en las clases.

Los portátiles están guardados a disposición de los grupos que los necesiten en los Armarios de Recursos.

Para un uso de los cañones en horario no lectivo o lectivo concertado externo al Centro, la Dirección del Centro habrá de recibir la petición debidamente justificada y documentada, para autorizarla si así lo estima. La Jefatura de Estudios dará conocimiento de ello si coincidiera con la asignada a alguna tutoría.



Las pizarras digitales es un recurso que pretendemos que tenga cada clase. En 2024 tenemos este dispositivo desde 6º hasta 3º de primaria y estamos esperando material de la Junta de Andalucía para instalar una en cada aula.

D.5.COMUNICACIÓN INTERNA

Para evitar que se puedan producir incidentes con los desplazamientos de alumnado con el fin de pedir información, comunicar enfermedades ,etc. hemos instalado un sistema interno de telefonía. Con él mismo, atenderemos más eficazmente las incidencias y la comunicación bidireccional entre las distintas dependencias y la Secretaría.

Además, usaremos el whatsapp del Centro para diferentes mensajes.

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

E.1.VIGILANCIA DE LOS RECREOS :

RECREOS

El horario de recreo en Primaria es desde las 11:30 a las 12 horas, mientras que el claustro no acuerde otro horario.

Siguiendo la normativa vigente sobre la relación profesor/a- número de alumnos/as y las circunstancias de espacio del patio del Centro en Primaria, se han determinado unos puestos de vigilancia.

El profesorado que cubre estas vigilancias, es el profesorado que imparte clases en Primaria, ya tengan o no tutoría asignada además de el/la profesor/a de PT.

El patio de primaria está dividido en dos zonas: la pista deportiva (3º, 4º,5º y 6º) y la zona del policarbonato (1º y 2º). Infantil que está en el edificio de primaria hará su recreo en el policarbonato en horario de 11: a 11:30 (mientras el claustro no apruebe otro horario).

Para mejorar la vigilancia de los recreos, los patios estarán divididos en zonas por cursos (usando las rayas del suelo) para que los docentes que vigilan conozcan a su alumnado y puedan evitarse conflictos o incidentes por niños y niñas de diferentes edades. Tras las medidas covid comprobamos que la vigilancia de recreo era mucho más efectiva de esta forma y se redujeron muy considerablemente los conflictos en el patio.

Para la media hora de recreo, el alumnado podrá usar el material que se ha creado para tener recreos activos: juegos de mesa, caja de pintar y caja de lectura. En ningún caso estará permitido jugar con balones del centro ni de casa porque hemos comprobado que el juego con peotas aumenta el nivel de agresividad del alumnado, creando conflictos innecesarios.



NORMAS DURANTE EL TIEMPO DE RECREO

Durante este tiempo lectivo, será de obligado cumplimiento las siguientes normas de funcionamiento:

- a. El profesorado que tiene que subir al alumnado desde el patio después del recreo, será el que vaya a dar clase en la siguiente sesión. En ningún caso el alumnado podrá bajar o subir del patio sin ir acompañado de un profesor/a.
- b. En el horario de recreo no se podrán quedar alumnos/as en las clases ni pasillos, salvo en casos excepcionales y en compañía continua de un maestro/a. Tampoco podrán ensayar en espacios comunes sin la presencia de un adulto..
- c. El profesor/a que se encuentre en el aula cerrará el aula cuando salgan con el alumnado al recreo y el profesor/a que vaya a dar clase en la siguiente sesión abrirá nuevamente el aula al que vaya a dar clase aunque no sea su tutoría.
- d. En las zonas de patio se podrá usar el material que se proporcione por el centro (juegos de mesa, manualidades o libros). Estando terminantemente prohibido traer balones de casa y su uso en los pasillos interiores de ambos edificios.
- e. No se podrá pasar objetos, comida, golosinas, etc en ninguno de los sentidos a través de las vallas o rejas. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- f. No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará.
- g. No se puede pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- h. Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras del patio y de los pasillos.
- i. Se deberá hacer uso de los servicios en el tiempo que dura el recreo. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizará fuentes ni servicios y se desplazarán a la fila de cada tutoría.
- j. **Días de lluvia:**
Los días de lluvia, el alumnado tanto de infantil como de primer ciclo podrán usar el policarbonato (cubierto) para salir al recreo. El resto del alumnado permanecerán en sus tutorías con su tutor/a.



E.2. ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

Acceso y Cierre del Centro :

La entrada y salida del Centro se rigen por la siguiente normativa dependiendo del servicio y momento de la jornada escolar en la que se produzcan:

- **Aula matinal:**
La puerta de la rampa del edificio de Secretaría (entrada principal del Centro) se abre a las 7:30 horas y se puede acceder al mismo hasta las 8:45 horas cada día, de lunes a viernes. A partir de esta hora no accederán al servicio del Aula Matinal, esperarán a que el alumno/a se una al alumnado del Centro en su incorporación al horario lectivo.
- **Entrada para la jornada lectiva:**
 - Las puertas de entrada al recinto se abrirán para el alumnado diez minutos antes de iniciarse las clases a las nueve de la mañana. Se cerrará a las 9:05, y todas las entradas a partir de ese momento se justificará el retraso por Ipsen.
 - El alumnado entrará directamente a sus clases donde serán recibidos por sus maestros/as. Se insistirá en no correr por los pasillos.
- **Salida de la jornada lectiva:**
Las puertas de entrada al recinto se volverá a abrir con carácter general para la salida a las 13:50 horas. A partir de las 14:05 horas, con el alumnado que no sea de comedor, se podrá iniciar el protocolo de relevo tutorial, haciendo uso incluso de la Policía Local si fuese necesario. Se podrá dejar al alumnado que no haya sido recogido en Dirección. Tanto en ese momento como al final del servicio del comedor y al final de las actividades extraescolares se hará uso de la Policía Local si se necesitase para dicho relevo tutorial. El alumnado al final de la jornada escolar, bajará en todo momento acompañado por el profesor/a que esté impartiendo clase a última hora en dicha tutoría hasta la puerta de salida. Sus familiares los recogerán , por donde saldrán del Centro. Ningún alumno/a podrá salir si no le esperan sus familiares.
- **La entrada al Centro, para realizar las gestiones administrativas:** relacionadas con la Secretaria del Centro, se podrá hacer entre las 09:15 horas y las 11:30 horas. Todas aquellas gestiones fuera de ese horario se aplazarán al siguiente día lectivo o se podrán hacer por el correo electrónico de administración. Sólo se atenderán excepcionalmente a aquellas personas que se hayan citado previamente por el Equipo Directivo.
- **La entrada al Centro de familiares del alumnado vinculadas a la colaboración con actividades docentes** estarán autorizadas e identificadas en todo momento durante la preparación y desarrollo de las mismas. Quedando prohibidas las estancias y circulación por las instalaciones de aquellas personas sin la motivación anterior (ni en horario de recreo). Sin razones educativas, sólo por cuestiones de mantenimiento de las instalaciones se



permitirá su acceso al Centro, eso si, debiendo ir identificadas estas visitas en todo momento.

- El comienzo del primer tramo de las Actividades Extraescolares es a las 16:00 horas. Cada actividad tiene el comienzo y fin a las horas en punto. La recogida final de las últimas actividades se realizará en la puerta principal del Centro a las 18:00 horas.
- Ver modelos los diferentes tipos de documentos de entrega fuera de hora, recogidas antes del fin de la jornada, etc. Adjuntos al final del Doc. ROF.

SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el CEIP Ntra Sra de la Candelaria establece lo siguiente:

- a. Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- b. El alumnado que no asista a la excusión será repartido entre las tutorías de su ciclo o, en su caso, en otros ciclos. Se procurará que dichos alumnos/as dispongan de tareas a realizar en clase.
- c. Para todas las salidas se exigirá :
 - 1.-A los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización expresa por lpasen que será enviada por los docentes que organicen la salida.
 - 2.- Los participantes habrán de tener la autorización y abonado el importe de la actividad dentro de los plazos marcados para poder participar en ella.
 - 3.- El profesorado participante, será depositario de una dieta (según normativa que rija en el momento) de viaje con la que poder hacer frente a cuantas eventualidades surjan. Sobre los gastos producidos, el profesorado solicitará facturas que lo justifiquen y que presentará al secretario/a a su regreso al Centro.
- d. Todos los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio, a excepción de aquellas que se realicen a nivel de Centro (día de convivencia, etc.).
- e. Todas las actividades complementarias que se lleven a cabo a nivel de centro en horario lectivo son de obligada participación a excepción de causa médica.
- f. Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen obligación de asistir, a excepción médica, tal como señala el punto f del artículo 7 del Decreto 323/2010 de 13 de julio, el maestro o maestra tiene el deber de “ la promoción, organización y participación en las actividades complementarias que se realicen dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. Para la realización de la Actividad Complementaria/ Extraescolar, se calculará el número de profesores acompañantes se hará en función de la ratio de Primaria autorizada por la Delegación Provincial. Procurándose que haya un profesor acompañante más de esta ratio. Si hubiera alumnado de NEAE acompañará un miembro del equipo de orientación y la persona que tenga la función de monitor/a de educación especial en caso necesario.



- h. El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos estará presente durante el desarrollo de la actividad, a excepción de los viajes que incluyan monitores.

F) LA FORMA DE COLABORACION DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Referente normativo: Orden de 27 de abril de 2005 para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

Las familias serán informadas del Programa de Gratuidad de los libros de texto. A tal fin en la primera semana de junio y coincidiendo con la confirmación de la plaza escolar, se les entregará a través del punto de recogida de iPasen el chequelibro a las familias de infantil de cinco años y a las de los cursos donde proceda su renovación (cada cuatro años) Los tutores/as según la disposición Decimocuarta son los encargados de:

- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de los 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.
- De igual modo procederá el profesorado especialista de Música, Educación Artística, Inglés, Educación para la Ciudadanía, E. Física y Religión.

En la disposición decimoquinta se establece el destino de los libros de texto y materiales de uso común a la finalización del curso escolar.

1º.- Los libros de primer ciclo, al no ser reutilizables, son donados al alumnado que lo venía utilizando al término del curso escolar.

2º.- Los libros de segundo y tercer ciclo y si hubiera materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados por el alumnado para la revisión por parte del profesorado y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

3º.- Los libros de texto serán devueltos por el alumnado antes del último día de colegio, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Esta tarea de revisión y preparación será labor colegiada de los equipos docentes de los diferentes cursos.

4º.- El alumnado que lo requiera podrá disponer de los libros de texto durante los períodos vacacionales. Para el período estival de verano firmará un impreso que Secretaría facilitará a los tutores/as, donde consta la retirada y el compromiso de devolución en buen estado al comienzo del nuevo curso escolar por parte de la familia

5º.- El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.

6º.- El tutor/a coordinará la cumplimentación de un impreso, facilitado por la Secretaría del colegio, en donde conste el estado de los libros que devuelve su alumnado, (perfecto, bueno, suficiente, malo) al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto.

7º.- En función de este listado el alumnado recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.

8º.- El tutor/a propondrá la baja de aquellos libros de texto que no sean reutilizables por su estado de conservación. Emitirá un informe sobre si procede o no la compra de los mismos por parte de la familia



del alumnado usuario y bajará los libros a la secretaría del colegio. Este informe se presentará al Consejo Escolar para la toma de decisiones. En su caso la Dirección del centro, tras la celebración del Consejo Escolar de fines de junio, remitirá a las familias implicadas el Anexo II (comunicación del deber de reposición del material).

9º.- En caso de traslado de matrícula, se emitirá o se exigirá el Anexo IV (certificación de entrega de libros por alumnado trasladado).

10º.- Las familias que no quieran acogerse a Programa de Gratuidad firmará el Anexo I.

11º.- El Cheque –Libro se entregará a través del punto de recogida de iPasen en la última semana del mes de junio.

G) LAS ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1.- INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar.

1.2. Regulación legislativa

La normativa actual recoge la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección (Orden de 4 de noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia – BOJA nº 116 de 7 de diciembre-), así como de su inclusión en el ROF del centro.

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. BOE núm. 72 de 24 de marzo

1.3. Objetivos:

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- b) Concienciar al alumnado y profesorado sobre la importancia de una emergencia y su reacción ante ella.
- c) Fomentar hábitos de evacuación y desalojo del centro buscando la mayor efectividad posible.



d) Mantener un análisis actualizado de los posibles peligros que puede amenazar la vida de la Comunidad Educativa

1.4. Implantación del Plan

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los usuarios habituales del Centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse, por lo que el desarrollo concreto de este plan de autoprotección aparecerá, en cada curso, en el Plan Anual de Centro y llevará como **líneas maestras de actuación** las siguientes:

Análisis de riesgos

- Revisar, por edificios, los riesgos posibles proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.

Medidas de autoprotección

- Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: extintores, directorios de teléfonos de urgencias, botiquín...

Actuación ante una emergencia

- Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.
- Informar a alumnos, profesores y padres de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.
- Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior.

Ubicación de los ejemplares del plan

- En la entrada principal del Centro.
- En la puerta de cada aula habrá un resumen de las salidas de emergencias.
- En el Parque de Bomberos
- En la Policía Local.

2- NORMAS GENERALES

a) Los tutores/as serán los responsables de la aplicación del presente plan en su respectiva tutoría:

- Ofrecer unos conocimientos básicos adecuados a la edad de sus alumnos/as, de los tipos de siniestros posibles.
- Acondicionar su aula a las condiciones que establezca el presente plan: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula sin cerrar con llave y libres de obstáculos.
- Revisar, valorar e informar de los posibles riesgos que detecte en su aula.

**b) El coordinador/a del programa se encargará de:**

1º.- Responsabilizarse del control directo y coordinación de la evacuación, de acuerdo con los maestros/as encargados en cada planta, y el encargado de avisar a los servicios de urgencias.

2º.- Estará puntualmente informado del recuento de alumnos/as.

3º.- Recibirá a los organismos exteriores que acudan en ayuda informándoles de manera breve y concisa de la situación y ofreciéndole un plano o croquis del edificio afectado para una mayor efectividad.

4º.- Revisará los 5 botiquines para completarlos cuando sea necesario.

c) En caso de emergencia:

- Conservar la calma para poder dar seguridad a los demás y afrontar conscientemente cualquier situación.
- Recordar las normas y funciones de cada uno para ejecutarlas con el máximo rigor posible.

d) Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de



evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El coordinador/a del Plan elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. En ese caso también se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIE, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la memoria final del Centro.

3.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO: ANÁLISIS DE RIESGOS

Mediante una descripción del Centro (entorno, características de construcción y funcionales del mismo) se delimitará el nivel de riesgo real en el que se encuentra.

3.1. Entorno

3.1.1. Datos identificativos

CEIP Ntra Sra de la Candelaria
Avenida Padre Benito, S/N
Benagalbón
Teléfono: 951293668 / Fax: 951293669
e-mail: 29009004.edu@juntadeandalucia.es



3.1.2. Localización geográfica.

Benagalbón es una localidad que pertenece al municipio de El Rincón de la Victoria. Ubicado en el interior y próximo a la costa.

3.1.3. Geología

Es una zona montañosa con elevaciones. La finca escolar está en un desnivel bastante grande teniendo muchas escaleras y dificultad de acceso a minusválidos.

3.1.4. Hidrografía

Ningún río propiamente dicho atraviesa el territorio del municipio de Rincón de la Victoria, aunque sí transcurren 14 arroyos, de los que los de mayor notoriedad son el Arroyo Totalán, el Arroyo Granadillas y el Arroyo de Benagalbón. Los arroyos en general salvan fuertes pendientes y son de carácter torrencial, con capacidad para acoger grandes caudales. Debido a la deforestación de los montes, además, pueden arrastrar materiales erosionados cuando se producen lluvias intensas.

Las aguas subterráneas son escasas debido a la litología del municipio, que impide la filtración de la lluvia. Existen un buen número de pozos, aunque no se utilizan, ya que el municipio se abastece al completo con agua del embalse de La Viñuela.

3.1.5. Climatología

Clima mediterráneo con cierta influencia atlántica. El edificio está expuesto a los vientos de todas las orientaciones, sin resguardo alguno.

3.1.6. Vías de comunicación

Tiene dos accesos:

1. Añoreta por arroyo de Benagalbón.
2. Por la carretera comarcal.

El centro tiene varias puertas de acceso. En la fachada principal dos, una en el lateral izquierdo y dos por la parte trasera: una puerta al polideportivo y otra la entrada de vehículos.

3.2.3. Barreras arquitectónicas:



El centro solo dispone de una rampa de acceso al interior del edificio. Tiene muchas barreras arquitectónicas con numerosas escaleras. No disponemos de ascensor.

El centro lleva a cabo las siguientes actividades:

- **Comedor:** con capacidad para 200 alumnos/as. Tiene entrada y salida por dos puertas, una para acceso de proveedores y personal y otra para alumnado. La cocina dispone de una puerta a un acceso trasero.. El horario es de 14:00 a 16:00 h en turno correlativo.
- **Aula matinal:** se realiza en el comedor y se dividen en dos: el aula matinal de los Chinos (Infantiles) y el de primaria. El horario es a partir de las 7.30.
- **Actividades extraescolares,** en horario de 16:00 a 18:00.

4.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

ACTIVIDADES A LLEVA A CABO EN CADA TRIMESTRE REFERENTES AL PLAN:

- Reuniones trimestrales:
 - 1ºT: toma de contacto con las mejoras realizadas y planteamiento del curso, sobretodo para el profesorado nuevo en el centro.
 - 2ºT: Puesta en común de todas las mejoras que se sugieran o se crean convenientes.
 - 3ºT: Valoración del plan durante el curso para conseguir introducir las mejoras sugeridas.
- Revisiones del plan trimestralmente.
- Simulacros: 2 en el curso
- Revisión de las instalaciones periódicamente para su posterior mejora y mantenimiento.

5.- ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA: PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de emergencia habrá que poner en práctica lo descrito en las normas generales del presente Plan. Se entiende por evacuación la acción de desalojar, de una forma organizada y previamente planificada, el Centro cuando ha sido declarada una emergencia (incendio, amenaza de bomba, etc.).



5.1. Protocolo general de actuación ante una emergencia

Se colocará en cada clase y junto a los botiquines. En aquellos casos que existan alumno/as que se les haya realizado el protocolo con los médicos se señalará en su aula. Dispondremos de una carpeta roja colocada en la clase de forma accesible y que todo el personal pueda acceder al ella donde se indique la existencia de la medicación en caso de necesidad de administración.

ACCIDENTE ESCOLAR

DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA por cualquier persona

ALERTA A MAESTRO/A que comprueba y evalúa

Si es accidente LEVE	Si es accidente GRAVE
----------------------	-----------------------

Curación en el propio Centro

Primeros Auxilios	Actuación Médica (aviso o traslado)	Aviso padres
-------------------	-------------------------------------	--------------

INCENDIO (o similar)

DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA por cualquier persona

ALERTA A MAESTRO/A que comprueba y evalúa

Solucionable o falsa alarma	ALARMA GENERAL
-----------------------------	----------------

Normalización

Evacuación (Responsables)	Aviso al exterior (bomberos, sanitarios,...)
---------------------------	--



5.2. Normas generales de evacuación

- 1.- Debido a que la mayor parte del personal ocupante del centro son niños, la función principal del plan de emergencia será la evacuación de las dependencias, quedando en segundo término la recogida de material alguno o la posible actuación en la extinción del fuego u otro siniestro que se produjera.
- 2.- El maestro/a que en el momento de la emergencia se encuentre en una dependencia será el responsable de los ocupantes de la misma.
- 3.- En cada salida existirá un / una **responsable**, cuyas funciones son: mantener las puertas abiertas, comprobar que todas las ventanas y puertas de su zona estén cerradas, comprobar si quedan niños/as en los servicios.
- 4.- Se usarán como vías de evacuación los recorridos por las zonas comunes del edificio, señaladas en los planos, que comuniquen cada punto del interior con el exterior.
- 5.- Se evitarán el uso de ventanas como vías de evacuación.
- 6.- Se procurarán seguir y respetar en todo momento las normas en caso de emergencia.
- 7.- En cada clase debe haber responsables de: cerrar ventanas y puertas al salir y controlar que ningún alumno/a quede en servicios y locales anexos.
- 8.- Las clases con alumnos/as con dificultades de movimiento (discapacitados, con escayolas, etc.) deberán tener previsto la forma de facilitarles el movimiento para la evacuación.
- 9.- Cada maestro comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos con las puertas y ventanas cerradas, informando a continuación al responsable de planta o edificio.
- 10.- Se designará a una o varias personas encargadas de cerrar las instalaciones de: electricidad y agua.
- 11.- La evacuación se hará de forma ordenada y al mismo tiempo la planta baja y las plantas altas del edificio pero organizado por lado derecho e izquierdo.
- 12.- Los alumnos/as no deben tener iniciativas propias, actuando por indicación de su maestro/a y sin recoger ningún objeto personal para evitar obstáculos y demoras, procurando en todo caso mantener la calma.
- 13.- Los alumnos/as que se encuentren en el servicio, en otra aula de su planta o en otra planta, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. El/la responsable de ese grupo lo informará al tutor/a.
- 14.- Los grupos permanecerán siempre unidos incluso cuando se encuentre en el exterior para facilitar a los maestros/as el control de los mismos.



15.- En caso de hundimiento o explosión, si se han de atravesar salas o pasillos, es conveniente hacerlo cerca de las paredes, nunca por el medio.

16.- En caso de atravesar zonas de humo, se debe proteger la respiración con un pañuelo a ser posible mojado y si el humo es muy intenso no pasar.

17.- La evacuación ha de hacerse siempre hacia abajo, nunca hacia arriba.

En cada curso escolar se concretarán las funciones de cada uno de los responsables así como se describirá el procedimiento de evacuación de cada edificio, que irá en función de la ubicación de las diferentes clases y dependencias. Estos aspectos serán recogidos en el Plan Anual de cada curso escolar.

5.3. Diseño de la evacuación

Según los riesgos previsibles (catástrofe natural, incendio, caída de techumbre...), las evacuaciones del edificio **se realizarán de forma total.**

La señal de evacuación se realizará por medio de **cinco toques de sirena** (ésta se utilizará solo y exclusivamente para casos de emergencia).

Cada profesor/a velará para que en cada clase se despejen las puertas de acceso, queden apagadas las luces, estufas y/o calefacción, cerradas las ventanas y contados los alumnos/as.

Nadie debe portar objetos personales.

Para comenzar la evacuación del edificio, primeramente lo harán los ocupantes de la planta baja y posteriormente los de las plantas altas.

Todos los alumnos se concentrarán en el polideportivo del centro, **alejados del edificio**, y se colocarán en el lugar que se asigne.

Se llevará a cabo un recuento de alumnos/as al terminar la evacuación del edificio.

Todos los cursos, se realizará al menos un ejercicio de evacuación y se recordará, tanto a alumnos como profesores, las instrucciones en caso de emergencia.

5.4. Equipos de emergencia.

- EQUIPO DE EMERGENCIA GENERAL

- Director/a o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo
- Coordinador el plan de autoprotección.
- Monitor/a escolar
- Conserje



5.5. Evaluación de las vías de evacuación

A la hora de elegir las vías de evacuación mas adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
- Anchura de los pasillos.
- Dimensiones de las escaleras.
- Anchura de las escaleras.
- Protección de las escaleras.
- Anchura de las puertas de salida.
- Altura de las vías de evacuación.
- Existencia de rampas.
- Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
- Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.

5.6. Situaciones de peligro y actuaciones en cada caso

- A. Fuego.
- B. Terremotos. Hundimientos.
- C. Apagones de luz.
- D. Amenaza de bomba.
- E. Emergencia por accidente escolar.

A. Fuego:

- Plan de evacuación.
- No gritar ni empujar.
- Mojarse el cuerpo o liarse trapos húmedos.
- Si hay humo, tirarse al suelo y avanzar a gatas.
- Si hay humo taparse la nariz y boca con algo húmedo.
- No abrir las ventanas, a fin de que el aire no aumente el fuego.
- Si se está atrapado, cerrar las puertas y tapar las juntas con trapos mojados.
- Si no puedes huir, respira junto al agua corriente de un grifo abierto.
- Cerrar la puerta o puertas de las habitaciones incendiadas.
- No saltes por la ventana de emergencia, descuélgate y ayuda a los demás.
- Si tienes las ropas ardiendo, no corras, tírate al suelo y rueda por él.
- Si se prende el pelo, cúbrelo con algo húmedo.



- Si usas extintores, ataca el fuego desde la puerta, colócate entre el fuego y la puerta para poder huir en caso de peligro.
- Si se incendia el televisor o algo eléctrico, no le eches agua, desconecta la entrada general de luz.
- Tras la salida de los ocupantes de cualquier aula o dependencia quedan cerradas las puertas, ventanas y persianas, precisa constatación de que no permanece nadie en su interior. (acción cortafuego)

B. Terremotos- hundimientos:

- Realizar la evacuación si es posible.
- Ponerse al refugio debajo de las mesas, camas, sillas y dinteles de puertas.
- Permanecer quietos, pegados a los muros.
- No salir por donde se producen desprendimientos.
- Caminar en línea recta pegados a los muros o paredes.

C. Apagones de luz:

- No gritar
- No moverse del lugar.

D. Alarma de bomba o explosión:

- La persona que reciba la comunicación, dará cuenta inmediata a la dirección del centro.
- Se procederá a la evacuación.
- Se evitará que los niños se enteren.
- Se obedecerán las órdenes que den las fuerzas policiales, que se encarguen de localizar el artefacto.
- Se recogerán los efectos personales (es el único caso que se debe hacer)

E. Emergencia por accidente escolar:

- En el caso de ser leve y darse en el patio será el profesor que en ese momento esté de guardia o de turno de recreo quien lo cure; en el caso de ser en clase lo hará el profesor que imparta en la misma.
- Si el accidente no se puede curar en el centro, o se duda de la gravedad o naturaleza de la lesión, se avisará a los padres por teléfono y se llamará al 112 para seguir instrucciones, si es necesario se llevará al alumnado al centro de salud.
- Si hubiera que llevar a algún alumno/a al centro de salud:



 Si el accidente ocurre en el recreo:

- 1. lo llevará alguien del Equipo Directivo y el tutor si tiene coche y alguien lo sustituye en clase.
- 2. lo lleva alguien que pertenezca al ciclo y tenga coche.
- 3. lo lleva alguien que se encuentre en el recreo y tenga coche.

 Si el accidente ocurre en clase:

- 1. alguien del equipo directivo que esté en su horario del cargo.
- 3. el tutor y alguien atiende a los niños de su clase hasta que regresen. U otra medida que establezca la Jefatura de Estudios.

 Si hay más de una persona en esa situación lo llevaría:

- 1. un profesor que le de clases al niño.
- 2. un profesor que pertenezca al ciclo.
- 3. una persona del centro

Si después de curar al niño los padres no hubieran llegado se llevará al alumno al colegio para que los padres lo recojan allí. Se les volverá a llamar a los padres por teléfono.

Si el accidente fuera grave y necesitara el traslado del alumno afectado en ambulancia, ésta podría entrar por la cancela de servicio que da acceso a la zona del aparcamiento.

Si el niño necesitara ser trasladado en ambulancia a otra localidad se harán cargo de él las autoridades sanitarias y se tratará de localizar a algún familiar para informarle de los hechos lo antes posible.

Guión de actuación del simulacro de evacuación

Se supone que existe una emergencia que no es solucionable en el momento y se requiere activar la alarma general y proceder a la evacuación.

1. Suena la alarma.

2. En cada clase se organizará el desalojo según los acuerdos previos (alumnos/ as encargados cerrarán ventanas, se hará recuento de alumnos/ as, no se recogerán objetos personales, colocarse según lo previsto...), siendo responsable del mismo el maestro/a que se encuentre en esa clase.



3. Los/as responsables de evacuación de los/ alumnos/as con dificultades motóricas acudirán a realizarla. Si en ese momento se encuentran al cargo de una clase ésta pasará al cargo del maestro/ a más cercano.

4. Comienzan a salir las clases más cercanas a la salida

5. Si algún alumno/ a no estuviera con su clase se unirá al grupo más cercano incorporándose a su grupo de clase lo antes posible a las salidas.

6. El equipo de emergencia deberán revisar que en la misma no quede nadie en servicios o en cualquier dependencia, informando posteriormente al coordinador de las incidencias de evacuación, dándose por terminado el simulacro.

7. Cada clase se colocará en el patio o en la calle, en el lugar que le corresponda según la planificación previa, comprobándose la presencia de todos los alumnos/ as del grupo.

9. Después de terminar el simulacro en ETCP los ciclos podrán comentar y evaluar el simulacro, redactándose por el coordinador el informe oportuno, según el modelo que se adjunta. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial de Educación tras su análisis por el Consejo Escolar.

H) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN.

Autoevaluación

1. El CEIP Ntra Sra de la Candelaria, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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, que será supervisada por la inspección educativa.

2. El Plan de Mejora que se elabore a partir de la autoevaluación, estará en Séneca y trimestralmente se analizarán para valorar el grado del cumplimiento de dichas propuestas de mejora, 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. Se realizará el análisis en Ciclo, que elevará su valoración al equipo técnico de coordinación pedagógica que a su vez informará de las conclusiones en el Claustro.

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por las propuestas de mejora.

b) Otras propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro del curso siguiente.



5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación del Consejo Escolar, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Constitución de las comisiones tras un proceso electoral de renovación de miembros del Consejo Escolar
- Presentación de candidatos por el sector de padres/ madres y profesorado
- Votación a mano alzada y elección por mayoría simple.

Establecer Calendario de órganos que participan en la autoevaluación, o definir que el equipo directivo lo incluirá en su propuesta de reuniones anual.

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

La aplicación de las siguientes normas está orientada a los alumnos y alumnas del Centro con el fin de garantizar un normal desarrollo de las actividades escolares, tanto en el aula como en los patios:

- Se prohíbe el uso de móviles por parte del alumnado en horario escolar. Sólo en casos de necesidad, debidamente justificada por los padres o tutores, el alumno-a podrá acceder al Centro con el móvil. El mismo deberá apagarse antes de entrar al colegio y no podrá conectarse hasta después de la salida, excepto en casos excepcionales y previa justificación. Podrá usarse si algún docente lo solicita para alguna actividad educativa.
- El colegio no se hace responsable del deterioro o pérdida de cualquier artilugio electrónico.
- Si un alumno-a no cumple las normas y reincide será amonestado por no cumplir lo anteriormente estipulado. Mucho menos se podrá publicar en Redes Sociales fotos realizadas en el centro por el alumnado sin consentimiento. El equipo directivo le incautará el dispositivo electrónico de que se trate hasta que venga su familia a recogerlo personalmente.
- En las salidas extraescolares y complementarias el profesorado no se hará responsable de los aparatos que el alumnado lleve. Se especificará previamente a cada salida que no se pueden llevar móviles y solo si los docentes lo autorizan, podrán llevar dispositivos de música tipo MP3 (del que no se pueden hacer fotos o llamadas).
- Los dispositivos se conectarán a la red segura del centro.
- Los relojes inteligentes solo se podrán usar si no tienen tarjeta de red y si se usa correctamente: no se pueden hacer fotos ni hacer ni recibir llamadas.



J) UNIFORME DEL ALUMNADO.

No habrá uniforme para el alumnado. El AMPA y los Clubs deportivos del Centro ofrecen la posibilidad de adquirir ropa deportiva con el logotipo del colegio, pero en ningún caso podrá ser obligatoria.

K) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA DEL COLEGIO

AULA MATINAL

Horario semanal: De lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas

FUNCIONAMIENTO

Tras la adjudicación efectuada por el ISE, será la empresa la que gestione el Aula Matinal según el pliego de condiciones firmadas con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios.

Por razones de organización y funcionamiento del servicio los alumnos usuarios del mismo no podrán entrar al mismo a partir de las 8:45 horas.

Personal del Aula Matinal

- Monitores según ratio

Los monitores realizarán las siguientes funciones además de las legisladas por la administración educativa:

- Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Para ayudarles a que los alumnos se comporten correctamente durante este horario la Dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La Dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as. Los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones en este horario que durante el lectivo; por tanto, se aplicará la legislación vigente.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños/as que se hacen pipí, que tienen fiebre...y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos...Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía...En cualquier caso los monitores se registrarán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Los monitores deben tener un teléfono que les facilitará su empresa, o seguir el sistema que decida ésta
- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad



- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Dirección

Relevos tutoriales:

Los alumnos durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores del Aula Matinal. A las 8:55 los alumnos acompañados de sus monitores irán hasta sus clases donde estarán sus respectivos tutores/as. A las 8:50 se produce el relevo de la tutoría sobre estos alumnos, que comienzan ya su horario lectivo.

Derechos y deberes de los alumnos

En este horario los alumnos tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo. En todo momento considerarán a los monitores como sus profesores.

Tareas concretas que realizan La Dirección y la Secretaría:

- Elaborarán, el Plan de Funcionamiento del servicio, como parte del Plan de Centro.
- Ejercerán de interlocutor con los usuarios, ISE y Empresa concesionaria.
- Formularán el inventario de bienes, adscritos al Aula Matinal, que se utilicen en el servicio.
- Editarán y publicará las relaciones de alumnos y alumnas que se atiendan en el servicio así como las bonificaciones que perciban.
- La actividad económica de este servicio correrá a cargo de la empresa concesionaria.
- La Dirección actuará como supervisor de la labor de los monitores y comunicará los resultados de su observación a la gerencia de la empresa
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

COMEDOR

Horario semanal de 14:00 a 16:00 horas.



FUNCIONAMIENTO

El servicio de Comedor del Ceip Ntra Sra de la Candelaria, es de gestión propia.

La organización de este servicio corresponde a algún miembro del Equipo Directivo. Tendrá dos horas para estructurar el comedor, no siendo obligatorio la permanencia en el centro durante el servicio. Se nombrará a un responsable de sala que velará por el cumplimiento de las normas y por la buena convivencia y otra persona responsable de la puerta de salida. Éstas personas responsables comunicarán a la persona del equipo directivo las incidencias ocasionadas para su posterior corrección.

En este servicio se podrán abrir partes de comportamiento cuando se incumplan las normas:

- 1 Parte leve: llamada a las familias y trabajos a la comunidad
- 3 Partes leves= 1 grave: suspensión del recreo de comedor, la familia vendrá a recoger al alumno/a a las 14:30.
- 2 Partes graves: Suspensión de la asistencia al Centro durante una semana.
- 3Partes graves: Expulsión del servicio de comedor.

Personal del comedor

- personal de cocina, formado por 2 cocineros/as y 2 ayudantes de cocina
- monitores según ratio: 1/15 infantil y 1/25 primaria (contratados por la empresa concesionaria a través del ISE)

Este personal es, a todos los efectos, responsable de los alumnos durante la prestación del servicio y hasta la hora en la que sus familiares les recojan. En ningún momento pueden dejarlo con otra persona que no sea un monitor del comedor. La Dirección del colegio ha informado dónde encontrar un listado con el nombre de los usuarios, el nombre de su tutor, dirección y teléfonos para facilitar la gestión y la resolución de cualquier problema que se pudiera presentar.

Ante la reiteración de una conducta de dejadez de su obligación como padres/madres/tutores legales de atender al cuidado de sus hijos/as por no venir a recogerles al término del horario del servicio, los monitores pueden llamar a la policía municipal para que se haga cargo del alumno/a.

Funciones y tareas de los monitores de comedor

- Los Monitores recogerán a su alumnado desde el punto de recogida que se estime. La Dirección del centro recomienda el uso de la señal de tráfico para el alumnado desplazado desde el edificio de Los Chinos. Infantil, 1º y 2º entrarán en el primer turno, el resto será con turnos correlativos por cursos en orden ascendente. El alumnado de Primaria que espera su turno bajará al polideportivo donde habrá monitoras a su cargo.
- Los monitores atenderán y custodiarán al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a la misma. Los usuarios no pueden abandonar solos el centro.



- Prestarán especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Igualmente deberán conseguir que los alumnos se comporten adecuadamente: no se pueden levantar de sus sillas mientras comen, no deben formar escándalo sino que deben hablar en voz baja.
- Los monitores atenderán a las familias que soliciten información sobre cómo son los hábitos alimenticios y educativos que va desarrollando su hijo/a. Si ocurre alguna incidencia durante la comida o el recreo, dicho monitor/a informará a la familia en la puerta ese mismo día.
- Prestarán especial atención a la labor educativa del tiempo posterior del comedor, máxime los días de lluvia en los que deberán quedarse bajo el techado de los patios.
- Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Para ayudarles a que el alumnado se comporte correctamente durante este horario la Dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La Dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as cuando es algo destacable o es reiterativo. El alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones en este horario que durante el lectivo; por tanto, se aplicará la legislación vigente.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños/as que se hacen pipí, que tienen fiebre...y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos/as...Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía...En cualquier caso los monitores se registrarán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Relevos tutoriales

Los monitores/as deben proceder al paso o relevo tutorial del alumnado del centro que se queda como usuario de las actividades extraescolares. Para ello disponen de un listado de sus alumnos y de las actividades que realizan. Para ellos, los monitores de las Actividades Extraescolares les recogerán desde sus zona de recreo de comedor. Además la recogida de los alumnos/as usuarios del comedor y que no realizan otra actividad se realiza hasta las 16:00 horas.

Derechos y deberes de los alumnos/as usuarios de comedor

Los usuarios del servicio de comedor tienen derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Recibir la correcta atención.

Los usuarios del servicio de comedor están obligados a:

- La correcta utilización y conservación del menaje del comedor y de sus instalaciones.
- Permanecer con un comportamiento correcto y cívico



- Aportar la cantidad correspondiente, en las fecha señaladas, como coste del servicio.
- Respetar y obedecer a los monitores que son, en ese momento sus tutores.

Tareas concretas que realizan La dirección y la secretaría:

- Elaborará, el Plan de Funcionamiento del servicio, como parte del Plan de Centro.
- Ejercerá de interlocutor con los usuarios, ISE.
- Formulará el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Editará y publicará las relaciones de alumnos y alumnas que se atiendan en el servicio de comedor así como las bonificaciones que perciban.
- Registrará la actividad económica del comedor, así como verificará el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.
- La Dirección podrá supervisar la labor de los monitores/as.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con los/as responsable tanto de sala como de puerta que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del servicio.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Dirección

MENÚ

El menú ha sido elaborado por la una empresa especializada y aprobado por el Consejo Escolar atendiendo a las valoraciones de la Inspección de Sanidad.

Está distribuido en 4 semanas, especificando los días de la semana. El menú está publicado en la web del centro. Y está publicado diariamente en un tablón a la entrada de comedor.

No existen menús para el alumnado de religión musulmana, ya que solo se adapta el menú por alergias e intolerancias debidamente justificadas por un especialista. Existen menús para celíacos u otras intolerancias (pescado...) En Secretaría se archiva la documentación médica aportada por las familias y se adjunta copia a la empresa del comedor. Las familias están obligadas a aportar la documentación médica pertinente.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Horario semanal de 16:00 A 18:00 horas

Las actividades extraescolares se adjudican a una empresa

Dicha empresa tiene que atenerse a las cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.



Dentro de las propuestas de mejora la gerencia de la empresa ha designado una persona que atiende a las familias usuarias de este servicio y a la vez ejerce la función de coordinación con la dirección del colegio para garantizar su correcto funcionamiento.

FUNCIONAMIENTO

Las actividades extraescolares dan comienzo a las 16:00 horas y terminan a las 18:00 horas.

Monitores

Tendrán la titulación exigida por La Junta de Andalucía para la realización de la actividad.

Funciones de los monitores

- El alumnado durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores/as contratados por dicha empresa. La empresa tiene sistemas de control de asistencia a las actividades del alumnado usuario.
- Recogerán al alumnado por la puerta designada para tal fin o por los monitores/as del comedor.
- Los monitores/as resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Para ayudarles a que los alumnos/as se comporten correctamente durante este horario la Dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La Dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños/as que se hacen pipí, que tienen fiebre...y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos...Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía...En cualquier caso los monitores se regirán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Los monitores deben tener un teléfono para ponerse en contacto con las familias.
- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar

Relevos tutoriales

Tal y como se establece en el apartado del funcionamiento del comedor, son estos monitores/as quienes entregan a los alumnos/as usuarios a la vez del comedor y de las actividades extraescolares a los monitores de dichas actividades y a sus familiares a la salida.

Los padres de los alumnos no pueden retrasarse en la recogida de sus hijos/as.

En caso de reiteración de una conducta de dejadez de su obligación como padres/madres/tutores legales de atender al cuidado de sus hijos/as, los monitores/as pueden llamar a la policía municipal para que se haga cargo del alumno/a.

Derechos y deberes de los alumnos



En este horario los alumnos/as tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo. En todo momento considerarán a los monitores/as como sus docentes.

Tareas concretas que realizan la dirección y la secretaría:

- Elaborará, el Plan de Funcionamiento del servicio, como parte del Plan de Centro.
- Ejercerá de interlocutor con los usuarios y Empresa.
- Editará y publicará las relaciones de alumnos y alumnas que se atiendan en el servicio así como las bonificaciones que perciban.
- La Dirección actuará como supervisión de la labor de los monitores/as y comunicará los resultados de su observación a la empresa.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

RESPECTO A LA GESTIÓN DE LA ADMISIÓN EN LOS SERVICIOS

1. La orden de 17 de abril de 2017 es de aplicación en todos los centros donde se autoricen servicios complementarios respecto a éstos y en todos los centros respecto a la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo.
2. Los docentes que deseen participar en la atención al alumnado en los centros con comedor de gestión directa (o excepcionalmente en los gestionados por la APAE que estén autorizados) lo solicitarán a la Dirección del centro antes del 15 de junio o dentro de los tres días siguientes a su incorporación. Tendrán preferencia aquellos que estuvieran realizando estas tareas durante el curso escolar y los que cuenten con mayor antigüedad en el centro.
3. Los servicios deberán ser solicitados por las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado en los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios del 1 al 10 de junio.
4. Una vez admitido el alumnado que tiene garantía de admisión en los servicios, si resultaran plazas vacantes los criterios de prioridad serán:
 - a) Solicitudes en las que uno de los dos guardadores realice una actividad laboral remunerada o curse estudios conducentes a una titulación oficial y justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
 - b) Las solicitudes que incluyan todos los días lectivos.
 - c) Resto.

Dentro de cada criterio, se priorizará al alumnado usuario del servicio el curso anterior, al alumnado de menor edad y si hubiera empate, el resultado del sorteo público realizado para el proceso de escolarización.

ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES



1. Para tener derecho a la garantía que establece el artículo 15.c y 15.d, de del Decreto 6/2017, todos los guardadores existentes (dos por defecto o uno si así se acredita) deben cumplir uno u otro de los requisitos establecidos.
2. Para tener derecho a la prioridad que establece el artículo 19.1.a de la Orden de 17 de abril de 2017, es suficiente que uno de los dos guardadores cumpla alguno de los requisitos establecidos (trabajo o estudios).
3. Las solicitudes serán presentadas y firmadas por uno de los guardadores legales, si bien para acreditar que la guarda y custodia es ejercida por única persona, se deberá presentar original y copia del Libro de familia para su cotejo, o documento judicial acreditativo de dicha circunstancia.
4. Para acreditar su situación laboral, empresarial o de estudios:
 - a) Informe de vida laboral o certificado de la unidad de personal en caso de funcionarios, y certificación de la duración de la jornada y horario de trabajo.
 - b) Certificación de alta en el impuesto de actividades económicas o alta en el censo de empresarios o copia autenticada de la licencia de apertura o alta en la Seguridad Social, y declaración responsable del horario de la actividad.
 - c) Certificado actual de estudios y horario.
5. El alumnado incluido durante el curso anterior en el PRAI será considerado de oficio como en situación de dificultad social extrema. El alumno no incluido en dicho plan y que pudiera encontrarse en dicha situación, deberá aportar certificado de los servicios sociales comunitarios.
6. Certificado de estar en situación de tutela de la Consejería competente en materia de protección de menores.
7. Certificado del titular del centro de acogida para mujeres víctimas de violencia de género
8. Certificación de la Consejería competente en víctimas del terrorismo que acredite tal condición para el solicitante o alguno de los guardadores.
9. Certificado de la consejería competente en materia de dependencia para acreditar tal situación de alguno de los guardadores.
10. La documentación acreditativa de las situaciones deberá ser custodiada por el centro para posibles comprobaciones posteriores.

PROCEDIMIENTO

1. En la fecha señalada, se procederá a realizar una adjudicación provisional masiva desde los servicios centrales, que será publicada en la secretaría virtual.



2. Por imperativo legal, las personas interesadas tendrán diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación para presentar las oportunas alegaciones.

3. Examinadas las alegaciones, en la fecha establecida, siempre antes del 30 de junio se procederá desde los Servicios Centrales a la adjudicación masiva definitiva.

4. Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial en el plazo de un mes.

5. Si a lo largo del curso, se presentaran nuevas solicitudes o cambiara la situación de los anteriores solicitantes para convertirse en alumnado garantizado, serán admitidos y declarados usuarios siempre que se disponga de plazas vacantes, con prioridad frente al alumnado suplente. Si no dispone de plazas se admitirá al alumnado garantizado, comunicando a la Delegación Territorial. En todo caso, la documentación acreditativa de las nuevas situaciones debe ser la misma que el proceso ordinario.

6. Para ser usuario el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del curso anterior. Los usuarios pueden causar baja en los servicios por impago de 1 recibo, por no utilización durante cinco días consecutivos o en los casos en los que no se cumpla el compromiso de comedor firmado al solicitar el servicio, previa comunicación a los guardadores, con plazo de alegaciones de 3 días naturales y resolución de la persona que ejerce la dirección.

BONIFICACIONES

1. Debe considerarse a efectos de las bonificaciones que la unidad familiar es la compuesta por una o varias personas que convivan en el mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí por vínculo de matrimonio o unión de hecho, parentesco hasta el segundo grado o adopción. Por defecto, se presupone constituida por el padre/madre/tutores legales y los hijos/as, debiéndose justificar para incluir otras personas.

La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de los servicios.

2. Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través del tablón de anuncios del centro, abriéndose con su publicación un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las bonificaciones definitivas deben ser notificadas fehacientemente a los guardadores.