



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR: 27 DE OCTUBRE DE 2025

CEIP MIGUEL DE
CERVANTES

TABLA DE CONTENIDO

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ HASTA QUE ENTRE EN VIGOR UNA LEY SUPERIOR QUE LO CONTRADIGA	0
A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	3
A.1. La participación del alumnado.	3
A.1.1. Tutoría	3
A.1.2. Delegados de clase	3
A.2. La participación de los padres y las madres.	4
A.2.1. Asociación de madres y padres del alumnado:	4
A.2.2. Relación entre padres-madres y el/la profesor/a tutor/a.....	5
A.2.3. Delegados(as) de padres y madres del alumnado	5
A.3. La participación del profesorado.	6
A.3.1. El equipo directivo	6
A.3.2. El Claustro del profesorado	7
A.3.3. Los órganos de coordinación docente	8
A.4. El personal de administración y servicios	10
A.5. El consejo escolar.	10
B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE: CAUCES DE INFORMACIÓN	11
B.1. Información al alumnado	11
B.2. Información a padres/madres.....	11
B.3. Información al profesorado y P.A.S.	12
B.4. Buzón de sugerencias y otras consideraciones	13
B.5. Distribución de los tablones de anuncios	13
C) DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO:	13
C.1. La realización de las actividades complementarias y extraescolares	13
C.2. Las relaciones con las entidades oficiales, asociaciones, empresas, otros centros educativos y el aprovechamiento de las competencias de los padres, madres y otras personas de la localidad	14
D) LA ORGANIZACIÓN	15
D.1. Vigilancia de los tiempos de recreo y de las entradas y salidas de clase.....	15
D.2. Colaboración del profesorado tutor en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	16
D.3. Del uso del teléfono móvil, reproductor de música, videoconsola, etc. de índole privada en el colegio y en las actividades complementarias y extraescolares	17
D.4. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.	17
D.5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del colegio.....	18
D.5.1. Edificio	18

D.5.2.	El uso de las instalaciones del Colegio por parte de la comunidad.....	18
D.5.3.	Material fungible, didáctico y audiovisual	18
D.5.4.	Biblioteca.....	19
D.5.5.	Procedimiento para la elección de libros de texto	20
D.6.	Criterios para establecer agrupamientos del alumnado.	20
D.7.	Criterios para asignar tutorías al profesorado en E. Primaria.....	21
D.8.	Criterios para asignar tutorías al profesorado en E. Infantil.	22
D.9.	Gestión de sustituciones por ausencias.	22
D.10.	EQUIPAMIENTO ADECUADO EN LAS SESIONES DE EDUCACION FÍSICA.	23
	Consecuencias del uso inadecuado de calzado no deportivo	24
	Consejos para comprar una zapatilla adecuada	24
E)	SERVICIOS OFERTADOS EN EL HORARIO NO LECTIVO	25
E.1.	Plan de funcionamiento del servicio de Transporte escolar.....	25
E.2.	Plan de funcionamiento de los servicios del Plan de Apertura.....	27
E.2.1.	Aula matinal y Actividades extraescolares.....	27
E.2.2.	Comedor escolar.....	27
F)	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	29
F.1.	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	29
F.2.	Bullying o acoso escolar entre el alumnado	29
F.3.	Plan de Autoprotección.....	30
G)	PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ...	31
A.-	PROCEDIMIENTO GENERAL.	31
B.-	PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.....	31
<i>"Artículo 24. Procedimiento de aclaración.</i>	31
B.2.-	Procedimiento de NOTIFICACIÓN ante la previsión de no promoción del alumnado.	33
B.3.-	Procedimiento de ACLARACIÓN sobre la evaluación final y promoción del alumnado ..	34
C.-	Procedimiento de REVISIÓN sobre la evaluación final y promoción del alumnado.....	35
C.1.-	RECLAMACIÓN DE PRIMERA INSTANCIA	35
C.2.-	RECLAMACIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA	36
H)	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.....	37
I)	PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES	39
i.1-	FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO	39
i.2-	FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	40
	FASE DE PREPARACIÓN	40
	FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS	41
	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES	41
	Medidas organizativas específicas.....	42

Actividades lectivas	42
Actividades complementarias y extraescolares.....	42
Servicios complementarios.	43

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

A.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3

A.1.1. TUTORÍA

Su finalidad es la de elevar las opiniones y propuestas de los alumnos y alumnas que se quieran llevar a consejo escolar o a otros órganos de gobierno. Estas opiniones versarán sobre temas académicos, educativos y de convivencia.

Momento de realización y periodicidad: cuando exista algún problema puntual que el tutor o tutora crea que puede ser objeto para la convocatoria de una reunión de clase o cuando una mayoría del alumnado lo crea necesario.

Reglamento de funcionamiento:

- a) Serán componentes todos los miembros de una misma clase.
- b) La persona que ostente la tutoría de la clase actuará como moderador/a.
- c) Las reuniones tendrán lugar en la misma clase, en horario lectivo, aprovechando algún momento que La persona que ostente la tutoría considere oportuno, o bien en la hora de tutoría programada en el horario escolar.

Estrategias de generalización: Los/as maestros/as tutores/as Impulsaran entre el alumnado estrategias de resolución pacífica de conflictos como la mediación

A.1.2. DELEGADOS DE CLASE

Art. 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Procedimiento:

- a) Los/as maestros/as tutores/as informará a los alumnos y a las alumnas sobre la elección de delegados(as) y las funciones de los mismos y propondrá una fecha para la misma.
- b) Se presentarán las candidaturas que quieran participar en la elección.
- c) Si no existiesen candidatos(as), automáticamente pasarían a ser candidatos(as) todos los alumnos y las alumnas de la clase.
- d) Cada alumno(a) votará a un candidato o candidata de forma secreta proporcionada por la persona que preside la reunión.

- e) Se hará el recuento de los votos, quedando como delegado(a) el alumno o la alumna más votado(a) y como subdelegado(a) el segundo(a) alumno(a) más votado(a).

Momento de la elección: Tendrá lugar durante los primeros quince días de clase, debiendo comunicar el tutor o tutora los resultados de las votaciones a la jefatura de estudios.

Duración del mandato: Su duración será la de un curso académico, teniéndose que volver a repetir la elección cada año escolar. Si La persona que ostenta la tutoría lo estima oportuno puede hacerse un turno rotativo, a propuesta de la clase repitiendo el proceso, corriendo la lista en caso de ser haber obtenido un número de votos similar. Alguno otros motivos pueden ser también en el caso de incumplimiento grave de sus funciones, traslado del alumno/a que desempeñaba el puesto...

Definición de sus competencias: Las competencias irán en función del nivel en que nos encontramos, considerando que en Educación Primaria no todos los niveles están capacitados para la realización de todas las funciones. Será la persona que ostente la tutoría quién decida las funciones que realizará el delegado/a.

Funciones:

- a) Proponer reuniones de clase.
- b) Colaborar con el maestro(a) tutor(a) y el profesorado especialista en los asuntos que afecten a la clase.
- c) Ser portavoz de la clase ante el maestro(a) tutor(a)
- d) Colaborar en el control de faltas de la clase.
- e) Otras funciones que le asigne su tutor/a.

En ausencia de/la delegado/a, ejercerá sus funciones el/la subdelegado/a.

A.2. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.

A.2.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO:

Se garantiza en este centro el libre asociacionismo de madres y padres siempre y cuando cumplan lo estipulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Creación, inscripción y registro de las AMPAS: Art. 34 y 35 de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía.

Sus funciones serán las expresadas en el art. 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Conforme al art. 30.2 de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- Formas de solicitar audiencia.

- Modelo de los escritos oficiales.
- Medios de comunicación.
- Visibilidad de la página web del AMPA.
- Recursos disponibles para la colaboración: acceso al centro, realización de actividades, disponibilidad de buzón, disponibilidad de espacio y mobiliario en el centro.

A.2.2. RELACIÓN ENTRE PADRES-MADRES Y EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A.

Periodicidad: La que se considere oportuna dentro del horario marcado para tal fin. Mínimo una vez al trimestre.

5

Contenido: Se remite al Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Horario de la tutoría: El horario será de al menos una hora semanal y será fijado por el claustro del profesorado a comienzos de curso en la elaboración del horario general del centro; atendiendo al artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Cada tutor/as dispone de un registro de tutorías donde quedará reflejado la información tratada en cada sesión de tutoría.

Si la atención a la familia precisa la respuesta o tratamiento del equipo directivo, hay un registro de incidencias a disposición de las familias en secretaría donde queda recogida la información tratada y las medidas a aplicar. Además, las familias el equipo directivo ofrecerá a las familias como respuesta los pasos a seguir orientándolos en todo el proceso.

A.2.3. DELEGADOS(AS) DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

La figura del delegado/a de padres y madres va a ser un elemento que potenciará el éxito escolar del alumnado y que mejorará la participación de las familias en el proceso educativo.

La elección del delegado/a se realizará en la primera reunión de tutoría; bien por consenso o por votación de los/as asistentes.

El lugar de reunión de cada asamblea de padres y madres será el aula del grupo al que representa.

El conjunto de delegados/as de padres y madres elegirá, antes del 31 de Octubre como muy tarde, a un/a representante que será el enlace entre el equipo directivo y el A.M.P.A.

Funciones de los/as delegados/as de padres y madres:

- La gestión económica de la cooperativa de aula.
- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo clase.
- Ser representante de la convivencia escolar del aula.
- Colaborar en la resolución de posibles conflictos surgidos del grupo.
- Colaborar en la gestión y/o desarrollo de actividades curriculares a petición del profesorado.

- f) Colaborar con el profesorado tutor en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, y conseguir ayudas, subvenciones, etc.
- g) Dinamizar la participación de las familias en la vida del colegio.
- h) Conocer las inquietudes pedagógicas de los padres y madres y hacerlas llegar al profesorado.
- i) Transmitir información, consultas y propuestas entre el profesorado tutor y las familias en asuntos de interés general.
- j) Mantener una buena comunicación con el profesorado tutor y tener información sobre la situación general del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, éxitos del grupo, necesidades, etc.
- k) Animar la participación de los padres y madres en las actividades colectivas programadas.
- l) Gestionar con el profesorado la colaboración y participación de familias en aquellas tareas en las que haga falta la coordinación de todos los padres y madres del grupo.
- m) Convocar reuniones, previa autorización de la dirección del centro, con todos los padres y madres del grupo, para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al alumnado, proponer soluciones y transmitirlas al profesorado tutor y a la dirección.
- n) Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el colegio para ellos, fomentando aquéllas de carácter formativo.
- o) Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del colegio.

A.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

A.3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Composición del equipo directivo: Art. 69 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Funciones del equipo directivo: Art. 68 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo: Art. 77 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Régimen interno:

- a) Consideramos al equipo directivo como una estructura organizativa que posibilita la superación de la concepción individualizada de la función directiva.

- b) El trabajo del equipo directivo debe hacer posible un equilibrio entre el reparto de espacios de gestión que son asumidos de forma autónoma y la responsabilidad de asumir una concepción integrada de la función directiva, pues entendemos que la calidad de las decisiones compartidas está por encima de las individuales.
- c) Se procurará que en la confección del horario lectivo semanal se haga coincidir, al menos, dos horas de las dedicadas a dirección, jefatura de estudios y secretaría para facilitar la coordinación de sus miembros.
- d) Independientemente de las competencias y funciones de los órganos colegiados y de coordinación docente, el equipo directivo informará mediante boletines informativos vía Whatsapp de aquellos asuntos de su interés.

A.3.1.1. LA DIRECCIÓN

Competencias de la Dirección: Art. 70 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010).

A.3.1.2. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias de la Jefatura de Estudios: Art. 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

A.3.1.3. LA SECRETARÍA

Competencias de la Secretaría: Art. 74 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

A.3.2. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Definición de Claustro del profesorado: Art. 47.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Composición del Claustro: Art. 65 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Competencias del Claustro: Art. 66 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Régimen de funcionamiento del Claustro: Art. 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los

Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: Art. 48 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010), Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Régimen interno:

- a) El lugar de celebración de las sesiones será determinado por el equipo directivo y, salvo causa que lo impida, se mantendrá a lo largo de todo el curso escolar.
- b) En la primera sesión de cada curso, el Claustro fijará el día y la hora de las sesiones ordinarias y procederá a cubrir las vacantes que se hayan producido en las comisiones del mismo.
- c) A la convocatoria de la sesión, se adjuntará, si el/la presidente/a lo considera necesario, la documentación relativa a los puntos del orden del día que se tratarán en la misma.
- d) Las preguntas de los/as maestros/as ajenas al orden del día dirigidas al equipo directivo podrán ser contestadas en la misma sesión o en la siguiente, según criterio del/la presidente/a.
- e) Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas y podrán ser tanto telemáticas como presenciales, dependiendo de la decisión del equipo directivo. Transcurrido ese tiempo, los miembros asistentes decidirán, por mayoría simple, continuar con la sesión o aplazarla a otro día.

A.3.3. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El horario correspondiente a las reuniones de los órganos de coordinación docente se establecerá por el Claustro en la primera sesión de éste y se propondrá al Consejo Escolar para su posterior aprobación.

Su funcionamiento se asimila a lo estipulado para el claustro. Las actas de las reuniones serán elaboradas por cada coordinador. En caso de no asistencia del coordinador, el acta será elaborada por el compañero de mayor antigüedad en el centro perteneciente a dicho órgano. El mismo coordinador será quien suba el acta al repositorio de Séneca.

A.3.3.1. E.T.C.P.

Composición del E.T.C.P.: Art. 87 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Competencias del E.T.C.P.: Art. 88 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

A.3.3.2. LOS EQUIPOS DE CICLO

Composición de los Equipos de ciclo: Art. 80.1 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios

de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Competencias de los Equipos de ciclo: Art. 81 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010).

A.3.3.3. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Composición, competencias y coordinación del Equipo de orientación: Art. 86 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010).

A.3.3.4. LOS EQUIPOS DOCENTES

Constitución y funciones de los Equipo docentes: Art. 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010).

A.3.3.5. EL(LA) COORDINADOR(A) DE CICLO

Composición y funciones del (de la) Coordinador(a) de ciclo: Art. 83 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010).

Los coordinadores de ciclo, serán nombramientos de 2 cursos de duración, siempre que sea posible. En caso contrario se propondrá el cese de ese cargo de forma totalmente justificada y serán nombrados a propuesta de la jefatura de estudios con la posterior aprobación en claustro.

A.3.3.6. EL(LA) TUTOR(A)

Funciones del (de la) tutor(a): Art. 89 y 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010). Para lo demás remitimos al Plan de orientación y de acción tutorial.

A.3.3.7. EL/LA MAESTRO/A DE APOYO A LA INTEGRACIÓN Y EL/LA MAESTRO/A DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con N.E.A.E.: Seguiremos las instrucciones del 8 de Marzo de 2017, por la que se actualiza el protocolo de detección de los NEAE y organización de la respuesta educativa. Su desarrollo se especifica en el Plan de orientación y acción tutorial y en Plan de atención a la diversidad.

A.3.3.8. EL/LA ORIENTADOR/A

Funciones del orientador/a: Art. 86.4 y 86.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos

Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010). El desarrollo de su trabajo especifica en el Plan de orientación y acción tutorial y en Plan de atención a la diversidad.

A.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 27.3 de la Ley de Educación de Andalucía

Derechos y obligaciones del P.A.S.: Art. 13.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

IV Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

A.5. EL CONSEJO ESCOLAR.

Definición de Consejo escolar: Art. 47.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Composición del Consejo escolar: Art. 49 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Régimen de funcionamiento: Art. 51 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados y de gobierno: Art. 48 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010), Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Competencias del Consejo escolar: Art. 50 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Comisiones del Consejo escolar: Art. 64.1, 64.2 y 64.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial (BOJA 16/07/2010)

Régimen interno:

- El lugar de celebración de las sesiones será determinado por el equipo directivo y, salvo causa que lo impida, se mantendrá a lo largo de todo el curso escolar.

- b) En la primera sesión de cada curso, el Consejo escolar fijará el día y la hora de las sesiones ordinarias y procederá a cubrir las vacantes que se hayan producido en las comisiones del mismo.
- c) A la convocatoria de la sesión, se adjuntará, si el/la presidente/a lo considera necesario, la documentación relativa a los puntos del orden del día que se tratarán en la misma.
- d) Las preguntas de los/as Sres./as consejeros/as ajena al orden del día dirigidas al equipo directivo, AMPA o Ayuntamiento podrán ser contestadas en la misma sesión o en la siguiente, según criterio del (de la) preguntado(a).
- e) Las sesiones tendrán el formato que asigne la dirección del centro (presencial o telemática), no pudiéndose grabar en ningún momento. Se llevarán a cabo siempre que exista quorum. El apartado ruegos y preguntas estarán destinado a resolver cuestiones y dudas a los miembros del consejo escolar. Solo el representante del AMPA y del ayuntamiento puede ser sustituido ya que no es un puesto nominativo. Es obligatorio el deber de sigilo y de protección de datos tratados en las sesiones.

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE: CAUCES DE INFORMACIÓN

B.1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

- a) En cada aula habrá un tablón de anuncios donde se publicará la información de interés para el alumnado.
- b) Será el tutor o tutora del aula el encargado o encargada de tener actualizado el tablón junto al delegado o delegada del curso.
- c) En la primera asamblea de aula, La persona que ostente la tutoría informará sobre:
 - c.1. Calendario escolar,
 - c.2. Horarios generales del centro y lectivo del aula
 - c.3. Profesorado especialista
 - c.4. Información sobre la posibilidad de suscripción de compromisos educativo y/o de convivencia de sus familias con el colegio.
 - c.5. Plan de Convivencia del colegio: derechos y deberes del alumnado, tipología de las faltas, imposición de correcciones; en su caso, trámites de audiencia, ...
- d) El responsable de la convivencia del grupo es el tutor/a. Los órganos directivos colaborarán e intervendrán en apoyo a las acciones realizadas por el/la tutor/a.

B.2. INFORMACIÓN A PADRES/MADRES

- a) La información general a este sector se hará principalmente mediante el uso del tablón de anuncios digital de IPASEN. Además de las autorizaciones de salidas y excursiones con el fin de garantizar la información a todas las familias y las diferentes faltas de asistencia del alumnado.
- b) El tutor o tutora convocará antes de finalizar el primer trimestre una reunión informativa donde dará a conocer los siguientes aspectos generales:

- c.1. Calendario escolar,
 - c.2. Horarios generales del centro y lectivo del aula,
 - c.3. Profesorado especialista,
 - c.4. criterios de evaluación de las distintas competencias y perfil de salida.
 - c.5. Información sobre la posibilidad de suscripción de compromisos educativo y/o de convivencia con el colegio.
 - c.6. Plan de Convivencia del colegio: derechos y deberes del alumnado, tipología de las faltas, imposición de correcciones; en su caso, trámites de audiencia, derecho a reclamación.
 - c.7. Elección del delegado/a de padres y madres de cada grupo de alumnos y alumnas.
 - c.8. Relación de actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso.
- d) Los padres/madres del alumnado se reunirán convocados por la persona que ostente la tutoría de cada grupo de alumnos/as, por el delegado/a de padres/madres o a instancia de los órganos de gobierno del colegio.
- e) La información o la entrevista informativa sobre los alumnos o alumnas se realizará durante la hora fijada para tutoría, a iniciativa de La persona que ostente la tutoría o del padre/madre, y al final de cada evaluación, en reunión privada y por escrito (boletín de calificaciones).
- f) El AMPA convocará reuniones informativas de padres/madres asociadas/as, y/o en general, para informar de las actividades que se van a realizar a lo largo del curso.
- g) La dirección, la jefatura de estudios y la secretaría atenderán a las familias que lo requieran mediante cita previa a lo largo del curso.
- h) La convocatoria a las reuniones del Consejo Escolar se realizará mediante convocatorias enviadas por IPASEN y por email cuando sea preciso este recurso.

B.3. INFORMACIÓN AL PROFESORADO Y P.A.S.

- a) En el edificio de Primaria habrá dos tablones de anuncios situados en la sala de profesorado y otro en la zona de administración. En el primero se delimitarán áreas para la información sindical, la información del C.E.P., la información general y la información interna y en el segundo para asegurar la protección de datos, el parte de ausencias del profesorado y del P.A.S, así como otras informaciones relevantes.
 - b) Las citaciones a reuniones se harán mediante convocatoria por IPASEN y por correo electrónico cuando sea preciso este recurso y con la antelación que se fija en la normativa vigente.
 - c) El equipo directivo informará al profesorado y al P.A.S., mediante convocatorias oficiales, de las reuniones de E.T.C.P, de consejo escolar y de claustro.
- D) Los/as representantes del P.A.S. en el consejo escolar están obligados/as a informar al resto de personal P.A.S. de los acuerdos tomados en dicho órgano según el procedimiento que consideren más adecuado.

B.4. BUZÓN DE SUGERENCIAS Y OTRAS CONSIDERACIONES

- a) El centro dispondrá de un correo electrónico para recibir las sugerencias de la comunidad educativa: 21001168.sugerencias@educaand.es
- b) El centro dispondrá de un cuestionario Google para atender las demandas de las familias.
- c) Corresponde al P.A.S. tanto la colocación como la “limpieza” de la información caduca de los tablones de anuncios.
- d) Los lugares para la celebración de reuniones deberán disponer de la capacidad suficiente para albergar al número de asistentes.
- e) Las reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia de la mayoría de convocados/as.
- f) Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se asentarán en el repositorio documental de la Plataforma Séneca. Éstas son documentos públicos.
- g) La información de carácter oficial que llegue al colegio se asentará en el libro de registro de entradas y esta documentación estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa afectados por la misma.
- e) Si la atención a la familia precisa la respuesta o tratamiento del equipo directivo, hay un registro de incidencias a disposición de las familias en secretaría donde queda recogida la información tratada y las medidas a aplicar. Además, las familias el equipo directivo ofrecerá a las familias como respuesta los pasos a seguir orientándolos en todo el proceso.

B.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

- a) Un tablón en cada aula de Infantil, Primaria, P.T., A.L., Música, Gimnasio y Comedor para informar al alumnado.
- b) Dos tablones de información general y cursos de perfeccionamiento para el profesorado y PAS, uno en la zona de Administración y otro en la sala de profesorado.
- c) Un tablón de información sindical para el profesorado y PAS en la sala de profesorado.
- d) Dos tablones de información general para todos los colectivos de esta comunidad educativa, principalmente para padres y madres del alumnado, en el hall del edificio principal.

La información de interés para todos los colectivos de esta comunidad educativa será publicada en las RR.SS del colegio así como en su página web y en el tablón de anuncios digital de Séneca e IPASEN.

C) DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO:

La apertura de nuestro colegio hacia el entorno se llevará a cabo mediante:

C.1. LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares deben reflejarse en la Planificación Anual de Centro (PAC). Aquellas que surjan posteriormente y que requieran medio de transporte, se incluirán en las revisiones posteriores del PAC previa aprobación de la comisión permanente del Consejo Escolar.

Objetivos: Los objetivos de las actividades complementarias y extraescolares estarán siempre en relación con los objetivos educativos del Plan de Centro.

Responsabilidad: Los alumnos y alumnas que participen en cada una de las actividades estarán bajo la responsabilidad directa del maestro/a que los acompañe y/o haya diseñado la actividad.

Autorizaciones y casos de NO PARTICIPACIÓN:

- a) Actividades que no necesiten medios de transporte: Se pedirá una autorización a los padres/ madres/ tutores/as de los alumnos y alumnas al principio de curso que valdrá para todas aquellas que estén programadas para ese curso. Además, se informará de la realización de la actividad mediante comunicación Ipasen.
- b) Actividades que necesiten medios de transporte: En cada una de ellas habrá que pedir una autorización escrita a los padres/madres/tutores/as del alumnado participante. En ellas tendrá que constar el medio de transporte utilizado, hora de salida, hora de llegada, lugar al que se realiza el desplazamiento, acompañantes y precio. Siempre que una actividad complementaria o extraescolar no esté incluida en el PAC, necesitará la aprobación de la comisión permanente del Consejo Escolar para su realización.
- c) El alumnado que durante el curso escolar sea registrado con partes de incidencias en la plataforma Seneca, debido a comportamientos inadecuados de carácter grave, y el alumnado no presente una evolución positiva de corrección de ese comportamiento negativo durante el curso escolar. El tutor/a propondrá al equipo docente la decisión de la NO PARTICIPACIÓN del alumno/a en la actividad. El centro ofrecerá, durante el transcurso de la actividad, una atención educativa correspondiente al curso del alumno/a.

C.2. LAS RELACIONES CON LAS ENTIDADES OFICIALES, ASOCIACIONES, EMPRESAS, OTROS CENTROS EDUCATIVOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS PADRES, MADRES Y OTRAS PERSONAS DE LA LOCALIDAD

El centro podrá participar en actividades extraescolares organizadas por la AMPA, entidades oficiales (Ayuntamiento, Patronato de Deportes, Escuelas Municipales, Bibliotecas...) y entidades privadas (UNICEF, ONCE, Fundación La Caixa, AIQBH, distintas asociaciones locales, ONGs, ...).

Para las visitas o participación en actividades programadas por las anteriores entidades, serán los tutores/as-coordinadores/as los/as encargados/as de contactar con ellas para su desarrollo.

Igualmente, colaboraremos con otros centros educativos de la localidad en la confección y puesta en marcha de proyectos deportivos, culturales, etc...

Para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el colegio, se solicitará la colaboración de entidades locales para su desarrollo así como de personas que por su cualificación profesional puedan contribuir a la formación del alumnado. Correspondrá al equipo directivo solicitar esta colaboración.

D) LA ORGANIZACIÓN

D.1. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Recreos: Se atenderá en acuerdo con el artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

A comienzos de curso, la jefatura de estudios realizará el planning donde se indique las zonas de vigilancia de los recreos. En todo caso, se vigilará el patio, pistas deportivas, servicios y pasillos. El número de encargados y encargadas de la vigilancia será de uno por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción.

Quedarán exentas de la vigilancia de recreo la dirección del centro escolar, el/la coordinador/a del Plan de igualdad y el coordinador de salud y bienestar. Aún así, y dependiendo de las necesidades del centro, formaran parte del cupo de sustituciones de vigilancia de recreo por orden de recreo.

Las normas a tener en cuenta en la vigilancia de los recreos serán las siguientes:

1. **PUNTUALIDAD**, el retraso en la vigilancia de recreo implica cargar de la responsabilidad propia a otro compañero/a.
2. **PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS RELACIONES ENTRE IGUALES DEL ALUMNADO**, hay que escuchar a los alumnos/as y supervisar lo que ocurre en el caso de quejas. La mayoría de las situaciones se podrán solucionar en el momento, pero de algunas habrá que tener seguimiento, ya que pueden reincidir y ya necesitarán más nuestra ayuda.
3. **ACCIDENTE ALUMNO/A**, en el caso que un alumno/a tenga un accidente en el patio, el maestro/a que lo socorra en ese momento lo acompañará a la entrada para curarlo. Los maestros/as que estén cercanos al puesto de vigilancia que quede vacío intentarán cubrirlo hasta la incorporación del maestro/a.
4. **COMUNICACIONES AL TUTOR/A**, los acontecimientos ocurridos entre el alumnado en el recreo le deben dar solución los maestros/as que en ese momento los presencien. Habrá siempre que informar al tutor/a de lo ocurrido con su alumno/a, y en algunos casos dejarse aconsejar de la gestión.
5. **ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO POR LA PUERTA PALO DULCE**, el maestro/a encargado de vigilar ese puesto deberá controlar el acceso a cualquier persona externa. LA ENTRADA QUEDA RESTRINGIDA HASTA LA FINALIZACIÓN DEL RECREO.
6. **FOTOS Y GRABACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO**, en el caso que se detecte que alguna persona está haciendo fotos o grabando vídeos, se le aconsejará que no lo haga, que legalmente está incumpliendo la ley que protege al menor.
 - a) Quedan prohibidos todos los juegos que sean violentos.
 - b) Las pistas se utilizarán atendiendo al orden establecido por la jefatura de estudios.
 - c) Se utilizarán las papeleras adecuadamente para no ensuciar el patio.
 - d) Los alumnos y alumnas deberán cuidar las instalaciones y material del colegio.

Organización en días de lluvia:

En los días de lluvia, el recreo se realizará dentro del aula y la vigilancia corresponderá a los vigilantes establecidos en el planning de vigilancias de recreos, de forma que estarán 3

vigilantes en la primera planta y 2 vigilantes + 1 del cupo de reserva en la planta baja. En estos días, la realización del recreo no supondrá nunca una ampliación de las horas de clase.

Para la entrada al centro en los días de lluvia, se abrirán las puertas entre 5-10 minutos antes de las 9 de la mañana, siempre que sea posible y el alumnado entrará directamente en su aula. La vigilancia de este tramo horario corresponderá al equipo directivo y al profesorado que en ese momento se encuentre en el centro.

Para la salida al centro en los días de lluvia, se abrirán las puertas 15 minutos antes de las 14 horas para que pasen las familias al interior del centro y puedan recoger a sus hijos/as evitando, de esta manera, aglomeraciones en los pasillos y en la entrada al centro. El profesorado esperará en el aula correspondiente a que las familias recojan a sus hijos/as.

Entrada y salida:

a) Los alumnos/as del centro deben respetar los horarios de entradas y salidas. Las entradas y salidas del centro se realizarán por la Avda. Cristo de la Sangre (Primaria). Las puertas se abrirán 5 minutos antes de las 9h, siempre que sea posible. Las puertas permanecerán abiertas durante 10 minutos (15 minutos en los días de lluvia) más de la hora acordada para entrar, no dejando pasar a nadie que acudiera al centro pasado este intervalo temporal. Las excepciones a esta norma deben ser justificadas con antelación.

En Primaria, una vez cerradas las puertas de la Avda. Cristo de la Sangre, la única vía de acceso al centro será la puerta de Avda. Palo dulce por su cercanía a Secretaría. En la entrada y salida de la jornada escolar, el alumnado irá acompañado del profesorado que se encuentre impartiendo clases en el aula en dicho tramo horario.

b) Las entradas y salidas en el edificio de Infantil se realizarán por la puerta de la C/Huerta La fuente. En el primer trimestre del curso, se podrá habilitar la entrada por el otro acceso en la C/Real de la Feria para el alumnado de 3 años, favoreciendo así una mejor organización y adaptación del alumnado.

c) Todo el alumnado del centro escolar, considerando que son menores de edad, deberán realizar la salida del mismo acompañado de sus tutores legales. En caso que éstos no pudieran hacerlo, autorizarán a otra persona para su recogida en el apartado de AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DE ALUMNADO DE IPASEN, poniendo en conocimiento del centro, siempre con antelación, quién es la persona autorizada.

d) En caso de reincidencia en el no cumplimiento de esta obligación tutelar, la dirección del centro enviará una carta a las familias indicándoles que, de no cumplirse esta norma, informará a la policía local y enviará el correspondiente informe a los servicios sociales municipales.

e) Si el alumnado tuviera que salir del colegio a otra hora distinta del horario habitual lo harán acompañados de un adulto que deberá cumplimentar el modelo dispuesto en la entrada donde se recogen los datos personales de la persona autorizada para la recogida.

D.2. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El profesorado tutor, en su labor como tal, tendrá las siguientes funciones como colaborador del programa de gratuidad de libros de texto:

- a) Será el que contraste la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo clase con la que aparece en el cheque libro.
- b) En septiembre, asignará al alumnado de su grupo los libros correspondientes, cumplimentando, en su caso, las etiquetas de cada uno.
- c) Supervisará, con ayuda del equipo docente de su grupo, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado.
- d) En caso de que algún alumno o alumna de su grupo cause baja en el centro, será el encargado de recogerle los libros de texto y valorar el estado de los mismos.
- e) En los últimos días lectivos, se hará cargo de recepcionar y almacenar los libros de texto de su grupo clase.

D.3. DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL, REPRODUCTOR DE MÚSICA, VIDEOCONSOLA, ETC. DE ÍNDOLE PRIVADA EN EL COLEGIO Y EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Como norma general, el alumnado del centro se abstendrá de traer móvil y relojes inteligentes al colegio. En caso de necesidad podrá utilizar los teléfonos del centro para comunicarse con su familia y viceversa. Esta norma se comunicará a las familias y/o tutores legales en la reunión de comienzo de curso, en consejo escolar y en las propias tutorías. Si por motivos justificados, alguna familia precisase que su hijo-a lo trajese, lo comunicará a su tutor-a y podrá hacerlo con el consentimiento de éste y siempre en casos excepcionales.

Si un alumno o alumna es descubierto con un móvil no autorizado, deberá entregar el móvil en dirección, apagado. Se le entregará a la salida y, si se cree oportuno, se informará a las familias y/o tutores legales del hecho, levantando acta de lo ocurrido para elevarlo a la comisión de convivencia y tomar las medidas oportunas.

La red informática del centro posee sus propios sistemas que impiden el acceso a páginas web con contenidos no aptos para menores. No obstante, cada maestro o maestra debe controlar el uso de Internet que hagan sus alumnos o alumnas en el aula. También debe informar de los peligros que conlleva un mal uso de las redes sociales hoy en día, como medida de prevención.

D.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El artículo 26.5 del Decreto 328/2010. (BOJA 16/07/2010) especifica que para realizar la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación 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.

El equipo de evaluación de este colegio lo integrará los siguientes miembros:

- a) Equipo directivo,
- b) Dos representantes del sector del profesorado,
- c) Dos representantes del sector de padres y madres del alumnado, de los(as) que uno(a) será el representante de la A.M.P.A.
- d) Representante del P.A.S.
- e) Representante del Ayuntamiento.

A comienzos de cada curso, en el seno del consejo escolar, cada colectivo elegirá a sus representantes en el equipo de evaluación.

D.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL COLEGIO

D.5.1. EDIFICIO

Conservación y mantenimiento: Su conservación y mantenimiento corresponde al Ayuntamiento de Gibraleón, aunque los maestros y maestras del centro deberán velar por su buen uso y mantenimiento en perfecto estado de conservación prohibiendo aquellas conductas contrarias y de maltrato del mismo haciendo reponer los daños causados a aquéllos/as que los originen.

Los espacios: Correspondrá al equipo directivo la distribución de los espacios: aulas, dependencias comunes y almacenes. Fuera de jornadas lectivas el centro podrá ser utilizado por alumnos/as, padres y madres u organizaciones según la normativa vigente, previa solicitud al equipo directivo y será éste el que informe al consejo escolar.

D.5.2. EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO POR PARTE DE LA COMUNIDAD

El uso de las instalaciones del centro para la realización de las actividades extraescolares se regirá conforme a la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

Los usuarios se comprometen a:

- La vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato en las actividades escolares y ordinarias.
- Sufragar los gastos ocasionados por la utilización de las instalaciones y por el deterioro, pérdida o rotura del material usado.

La utilización de locales y material se realizará siempre mediante la solicitud de acuerdos de uso de instalaciones, cumpliendo todos los requisitos establecidos y tras aprobación de la inspección educativa. Este acuerdo se formalizará tras la solicitud por parte del interesado siguiendo los cauces legalmente establecidos.

D.5.3. MATERIAL FUNGIBLE, DIDÁCTICO Y AUDIOVISUAL

Estarán depositados en lugares determinados y accesibles a todo el profesorado. Lo cual facilitará su localización y uso.

A la secretaría le corresponderá su compra, inventario, agrupamiento, divulgación entre el profesorado y ordenar su reparación. Asimismo, controlará los préstamos del material didáctico y el reparto del material fungible.

La jefatura de estudios será la encargada del préstamo de los recursos audiovisuales a los maestros y maestras.

Los maestros y/o maestras solicitarán a estos órganos el préstamo del material didáctico o audiovisual con antelación suficiente para que se pueda rentabilizar al máximo su uso; para ello, se organizará unos cuadrantes para tenerlos localizado en todo momento.

El centro dispone de carros con ordenadores de aula para todo el profesorado que lo solicite. Para su gestión, el profesorado interesado lo solicitará en la hoja de registro situada en la sala de profesores, y posteriormente el conserje del colegio procederá a ubicar el carro solicitado en el aula correspondiente. La recogida correrá a cargo del profesor y alumnado que lo usó.

D.5.4. BIBLIOTECA

La LOMLOE, en su artículo único, en el Punto 1 Bis apartado 2 que encomienda a “los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, humanos y materiales, las condiciones ambientales y de salud del centro escolar y su entorno, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas”. En referencia al contenido del artículo 128.2.c de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía; establecemos los siguientes aspectos básicos que permitan la organización y el funcionamiento de la biblioteca escolar del colegio.

Persona responsable de la biblioteca: La dirección designará, a propuesta del claustro, a una persona docente como responsable de la biblioteca, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. La jefatura de estudios, para la gestión y atención de la misma, le asignará la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando, en todo caso, lo establecido en la legislación vigente.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del colegio.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

Normas y uso de la biblioteca escolar:

- a) Todos los recursos del centro (libros, enciclopedias, videos, revistas, etc...) estarán centralizados en la biblioteca del centro. Se han habilitado dos bibliotecas, una por cada etapa escolar.

- b) El servicio de préstamos será a la hora de los recreos, o bien en el horario establecido para cada curso, siempre acompañado del maestro/a correspondiente, que se encargará de dicho préstamo.
- c) En cada curso escolar se asignará la hora de biblioteca a los distintos niveles educativos.
- d) No se sacará ningún recurso de la biblioteca sin que los encargados de la misma lo registren en el programa BIBLIOWEB.
- e) Los recursos audiovisuales que vayan a ser utilizados dentro de la biblioteca se recogerán y se dejarán en el mismo lugar que estaban.
- f) El profesorado con reducción horaria de mayores de 55 años puede colaborar en la organización de la biblioteca escolar.

D.5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto podrán ser renovados cada cuatro años. Su elección corresponderá al claustro, la aprobación al consejo escolar y, en todo caso, será en el mes de junio.

El cambio anticipado de textos se podrá solicitar siempre y cuando el claustro emita un informe detallado de los motivos que lleva al mismo, sea aceptado por el consejo escolar y, en última instancia, por la delegación provincial de educación.

Durante la última quincena del mes de junio, se publicará la relación de libros de texto en el tablón de anuncios del centro; que servirá de comunicación oficial a padres, madres, alumnos, alumnas y librerías.

D.6. CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

La asignación del alumnado de tres años a sus respectivas unidades se llevará a cabo en septiembre. Los/as maestros/as asignados/as por la dirección del centro para estas tutorías distribuirán al alumnado. En dicha asignación estarán presentes, como agentes externos, la comisión de evaluación del Consejo escolar. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1- Previo al agrupamiento del alumnado de tres años y durante el desarrollo del tercer trimestre, se llevará a cabo una reunión de tránsito entre las escuelas infantiles de la localidad y el equipo directivo del centro para informar de las características del alumnado que promociona al segundo ciclo de infantil e informar de los criterios de adscripción a las clases de 3 años que se formarán.
- 2- Igual número de niños/as, siempre que sea posible, si no lo fuera, lo más aproximado a su mitad.
- 3- Distribución igualitaria por edades, atendiendo al mes de nacimiento, de forma que se reparta el alumnado de cada mes del curso en las dos aulas.
- 4- Se procurará que en las dos aulas haya alumnado de todas las guarderías de la localidad, evitando, en lo posible, la concentración del alumnado de una guardería en la misma aula.
- 5- En caso de alumnado mellizo o gemelo, se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión para escolarizarlos juntos o separados.
- 6- El alumnado ANEAE con dictamen de escolarización, se distribuirá equitativamente en las aulas siempre que no haya ninguna orientación del EOE que lo contradiga. A fin de conocer al alumnado con dictamen previo a la escolarización en infantil, se mantendrá una reunión de tránsito entre las guarderías y el CEIP.

- 7- En la adscripción del alumnado de tres años a los dos cursos estará presente un miembro del equipo directivo, los tutores/as del nivel y un miembro del consejo escolar.
- 8- El grupo-clase se mantendrá durante la etapa de Infantil. En caso de que sea necesario, por motivos educativos, conductuales... y previa valoración del EOE y el equipo docente, podrá modificarse este agrupamiento en su paso a Primaria.
- 9- Se podrá plantear un nuevo reagrupamiento al final de cada ciclo en Primaria teniendo en cuenta los informes del EOE y equipos docentes, justificando muy exhaustivamente esta decisión, basándose en los siguientes criterios:
 - Grupos muy desiguales en cuanto a rendimiento
 - Grupos muy desiguales en cuanto a conducta.
 - Grupos muy desiguales en cuanto a alumnado ANEAE sobrevenidas.
 - Otras situaciones especiales surgidas a lo largo de la escolarización.
- 10- El nuevo reagrupamiento se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos y procurando que los grupos sean lo más homogéneos posible:
 - Distribución igualitaria de niños/as.
 - Distribución igualitaria de alumnado NEAE.
 - Evitar las incompatibilidades detectadas.

D.7. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS AL PROFESORADO EN E. PRIMARIA.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C. (Decreto 328/210) cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

A la hora de realizar los nombramientos de cada tutor/a, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1- Continuidad:
 - Las tutorías se adjudicarán, siempre que sea posible, al profesorado definitivo del centro.
 - Aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer nivel de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de Infantil, permanecerá en él hasta su finalización.
 - Para garantizar la igualdad de oportunidades y que todo el alumnado tenga, al menos, dos estilos de tutoría distintos a lo largo de su etapa en Primaria, La persona que ostente la tutoría podrá permanecer con su grupo-clase un máximo de dos ciclos consecutivos, o de cuatro cursos. En el caso de que la continuidad de los cuatro cursos mencionados no coincida con la finalización de ciclo, La persona que ostente la tutoría en cuestión tendrá que dejar la tutoría a los tres cursos para hacerlo coincidir con la finalización del ciclo. Asimismo, se contempla la posibilidad de continuar en casos muy excepcionales, debidamente justificados y tras la aprobación del claustro por mayoría simple.
- 2- Especialistas:

- La asignación de las materias a los/as maestros/as para completar su horario de tutoría se hará de acuerdo con la especialidad de cada uno/a de ellos/as, con la habilitación/es que tenga y con el visto bueno del equipo directivo.
- Cuando un maestro/a deba impartir una o más materias fuera de su grupo-clase para completar horarios, lo hará preferentemente en:
 - El mismo nivel.
 - En el mismo ciclo.

3- Idoneidad:

- Antes de la asignación del personal docente a las tutorías, se tendrá en cuenta por parte de la dirección y la jefatura de estudios, las características del grupo al que optan y la compatibilidad con el mismo., atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos del centro.

4- Organización interna:

- Se procurará que los miembros del equipo directivo no sean tutores/as de ningún grupo de alumnos/as. En caso de que no sea posible, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas en la tutoría, siempre que sea posible, por las especialidades o por un/a maestro/a en horario completo por materias intentando así que entre en cada tutoría el menor número de maestros posible.

D.8. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS AL PROFESORADO EN E. INFANTIL.

Dado que en la plantilla de Educación Infantil se pueden dar dos circunstancias muy específicas (todo el profesorado definitivo o algún provisional), la adjudicación se realizará atendiendo a las siguientes posibilidades:

- Si de los siete docentes del ciclo, seis son definitivos/as y uno/a provisional, se asignará las tutorías a los docentes definitivos.
- Si todos/as los maestros/as son definitivos en el centro, el puesto de refuerzo será asignado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, una vez oído el equipo de ciclo.
- Al finalizar el ciclo, tendremos en cuenta las siguientes circunstancias:
 - Que los/as dos maestras quieran ser tutores/as de nuevo.
 - Que no quieran ser ninguno/a de los/as dos.
 - Que quiera solo uno/a de ellos/as.
- En cualquiera de estos casos, serán los propios docentes los que lleguen a un acuerdo. Si éste no se produjera será la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios quien designe quien ocupe los puestos de tutor/a y maestro/a de refuerzo.

D.9. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS.

El decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el R.O.C. en su artículo 70.1 regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa. Debemos contar también con lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros públicos dependientes de esta consejería.

Criterios para la gestión de sustituciones:

1- EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Maestro/a que realice la función de refuerzo educativo en E. Infantil a tiempo parcial, si lo hubiese.
- Maestro/a que realice la función de refuerzo educativo en E. Infantil a tiempo completo.
- Si hubiese más de un maestro de refuerzo, en el ciclo, se priorizará la atención del alumnado de tres años, quedando uno para tres años y el otro para 4 y 5 años.
- Si se produjese más de una ausencia, y no fuese necesario cubrir ninguna otra, los/as maestros/as que realicen la función de refuerzo a tiempo parcial en E. Primaria realizarán esta función en E. Infantil.

2- EN EDUCACIÓN PRIMARIA

2.1 Si la ausencia se produce en el primer ciclo: será el maestro de refuerzo el que cubra la ausencia a tiempo completo.

2.2 Si la ausencia se produce en el segundo o tercer ciclo:

- Si es igual o menor a tres días, será cubierto en el siguiente orden:
 - 1º por los/as maestros/as generalistas que estén en horas de refuerzo en ese momento.
 - 2º por los/as maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclo.
 - 3º por los maestros/as que realicen la función de refuerzo a tiempo completo.
 - 4º por maestras PT y Al.
 - 5º por algún miembro del equipo directivo.
 - 6º y en caso de extrema necesidad, por los maestros/as que tengan reducción horaria por ser mayor de 55 años.
- Si es de tres días o más, será cubierta por el maestro/a de refuerzo a tiempo completo.

D.10. EQUIPAMIENTO ADECUADO EN LAS SESIONES DE EDUCACION FÍSICA.

Las características específicas de algunas materias como educación Física requieren de un calzado y una ropa adecuada para las sesiones de educación física.

Los niños/as se dejan llevar por la moda a la hora de elegir una zapatilla para llevar al colegio, sin embargo, no todas las zapatillas son adecuadas para ejercitarse, hay variedad de marcas y modelos con usos específicos según el deporte a practicar.

Uno de los principales problemas que presentan algunas zapatillas, es la poca amortiguación, provocando un alto impacto en los pies, tobillos, rodillas, cadera y columna. Provocando así dolores que a futuro pueden llegar a consecuencias más graves. Un ejemplo de esto son las zapatillas converse o similares.

Otros calzados de gran uso por los niños/as, son los zapatos de fútbol sala, le dan uso diario, siendo este un calzado para un deporte determinado, que está confeccionado para un tipo de superficie específico, por ende, para la clase de educación física no es adecuado, su suela es muy delgada con falta amortiguación, no se desliza en cualquier superficie y el material externo es duro y sin ventilación.

CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DE CALZADO NO DEPORTIVO

Al correr o saltar, las extremidades inferiores soportan una gran cantidad de peso, por ejemplo, cuando un niño salta, la presión que se ejerce en el pie se multiplica unas 6 veces, entonces comprenderán que en una sesión de 1 hora aproximadamente, de variados ejercicios los tobillos, rodillas y columna se verán afectadas si la zapatilla no tiene una buena amortiguación o está en mal estado, para soportar tal cantidad de presión.

Las lesiones más frecuentes debidas a este factor son: esguinces, luxaciones, tendinitis, fracturas, sobrecargas musculares, pie de atleta, ampollas, etc.

24

CONSEJOS PARA COMPRAR UNA ZAPATILLA ADECUADA

- 1.- Fijarse primero en la calidad y para el final lo estético.
- 2.- Que tenga una buena amortiguación en toda la planta y que sea flexible.
- 3.- Debe tener ventilación, ya sea que contenga sectores con tela o maya.
- 4.- Llevar calcetines al momento de probarse la zapatilla.
- 5.- No fijarse solo en la talla, porque varían según la marca, además todos tenemos el pie de la misma forma, hay pies planos o pie cavo, debe quedar cómodo.
- 6.- Si usa plantillas, llevarlas al momento de probarse la zapatilla.
- 7.- Si no sabe atarse los cordones, comprar un modelo con velcro, para que este bien firme al momento de caminar o correr y no sufrir accidentes.

Si sus hijos quieren una zapatilla de moda (con algún personaje animado, de un futbolista famoso o simplemente colorida y bonita), se utilice en el momento que corresponda, si no es deportiva, que no la lleven el día de educación física, para cualquier otra actividad que no implique mayores esfuerzos.

Para concluir, como padres y madres, debemos asegurarnos de que el calzado sea de buena calidad, eso no quiere decir que debe ser caro, si no, con las características que correspondan.

Por seguridad para sus hijos/as y para los demás, estará totalmente prohibido realizar educación física con calzado de calle o calzado no adecuado (tacos de fútbol o multitacos). Aquel alumnado que no cumpla con estas condiciones, tanto de ropa como de calzado) no disfrutará de la sesión de Educación Física que le corresponda.

E) SERVICIOS OFERTADOS EN EL HORARIO NO LECTIVO

E.1. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Legislación vigente:

El servicio de transporte escolar funcionará conforme a la siguiente normativa:

- a) Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (B.O.E. de 2 de mayo).
- b) Decreto 287/2009, de 30 de junio, de la Consejería de la Presidencia, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- c) Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Horario:

- a) La llegada y salida del autocar deberá de coincidir con el inicio y la finalización de la jornada lectiva. En otra circunstancia, el organismo competente en materia de transporte escolar comunicará al colegio la forma de actuación en caso de que el intervalo de tiempo entre llegada al colegio y entrada a clase o salida del colegio y salida del autocar fuese excesivo.
- b) Los alumnos y las alumnas deberán ser puntuales en su llegada a la parada. En todo momento, deberán estar acompañados(as) de personas mayores.
- c) Los maestros y las maestras están obligados/as a respetar el horario de salida del transporte escolar no pudiendo retener a los alumnos y alumnas a la hora de la salida.

Ruta y paradas:

- a) La ruta será establecida por la Delegación Provincial de Educación.
- b) A comienzos del curso, el director o la directora pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación, y de la empresa de transporte la relación de alumnos y alumnas que usen el servicio, las altas y bajas que se produzcan y de paradas que corresponden. Asimismo, pondrá en conocimiento de los padres y madres la hora y el lugar donde se recogerán y dejarán a sus hijos.
- c) Se procurará que la parada esté situada en el mismo lado de la vía donde se encuentre el centro y la casa del alumno o la alumna.
- d) El tiempo máximo de permanencia de los escolares en el vehículo será inferior a una hora para cada sentido del viaje, pudiendo superarse éste únicamente en casos excepcionales debidamente justificados.
- e) Los padres o madres facilitarán el nombre de la persona autorizada para recoger a su hijo/a en la parada.

Comunicación de incidencias:

- a) El/la acompañante del transporte escolar comunicará por escrito a la dirección del centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida durante el servicio.
- b) Asimismo, cualquier padre o madre podrá actuar en el mismo sentido.
- c) La dirección pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia la reiteración de incidencias o incumplimiento grave en el servicio de transporte escolar.

Obligaciones de los alumnos y alumnas transportados/as:

- a) Estar puntualmente en la parada a la hora de salida del autobús.
- b) Respetar al acompañante y al conductor.
- c) Mantener el orden establecido por el acompañante para subir o bajar del autobús.
- d) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- e) Permanecer sentados/as durante el transcurso del viaje.
- f) Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
- g) No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- h) No producir daños en los autocares.

Acompañante y funciones.

- a) Atención al alumnado usuario del transporte escolar durante el viaje.
- b) El control y cuidado durante la entrada al vehículo y abandono del mismo por los escolares en las paradas establecidas, atendiendo la relación del alumnado usuario del servicio facilitada por el centro.
- c) Ayudar en la entrada y salida del vehículo del alumnado con movilidad reducida.
- d) Recoger y acompañar al alumnado desde y hacia el interior del recinto escolar.
- e) Informar por escrito al director o directora del centro de todas las incidencias ocurridas a lo largo del trayecto y en todas las situaciones que considere oportunas.
- f) Asignar las plazas al alumnado usuario atendiendo a criterios de edad, incorporación en el itinerario de la ruta y otras que conlleven una mayor seguridad en el servicio.
- g) Comprobar que todo el alumnado ocupe su asiento antes de que el autobús inicie su recorrido.
- h) Asegurarse de que el material: mochilas, carpetas, se coloque en los lugares adecuados y no supongan riesgo alguno para los usuarios y usuarias.
- i) Cuidar del comportamiento del alumnado evitando riñas, discusiones o malos modos.
- j) Aquéllas otras que se le encomiende en función de la actividad y que redunden en la seguridad del servicio de transporte escolar.

Información a la comunidad educativa y fomento de la Educación Vial:

a) El centro fomentará en el alumnado el conocimiento y respeto a las normas de seguridad vial.

b) También se fomentará la participación de la comunidad educativa en la formación de alumnos y alumnas en todo lo relacionado con la seguridad vial de los escolares.

E.2. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA

Los servicios ofertados dependientes del Plan de Apertura del colegio funcionarán según la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía que los regula:

- a) Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de Abril de 2017 por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal. Comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- b) Pliego de prescripciones técnicas y contrato de cada uno de los servicios puestos en marcha.

E.2.1. AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Estos servicios se impartirán conforme a la legislación anteriormente descrita y a los contratos firmados y bajo las condiciones editadas en los respectivos pliegos de prescripciones técnicas.

Como complemento de las funciones recogidas en la normativa actual, corresponderá al (a) coordinador(a) del Plan de apertura, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) La verificación del cumplimiento de las cláusulas de los contratos y de los pliegos de prescripciones técnicas, así como que se llevan a cabo las propuestas de mejora ofertadas por las empresas contratadas.
- b) Solicitar a las empresas, custodiar y comprobar que se cumplen las programaciones mensuales o anuales de estos servicios.
- c) Arbitrar las medidas que crea conveniente, aprobadas por la dirección y el Consejo escolar, para abonar las mensualidades.
- d) Informar periódicamente a la dirección y al Consejo escolar sobre la marcha de los servicios.
- e) Proponer a la dirección y al Consejo escolar el horario semanal de las actividades extraescolares.

El Consejo escolar, dependiendo del nivel de aceptación que hayan tenido las actividades extraescolares durante el curso podrá solicitar el cambio de las mismas para el siguiente.

E.2.2. COMEDOR ESCOLAR.

Gestión y justificación de la gestión: Gestión propia, por contar con personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, por dotación necesaria de cocina y comedor y por disponer de un número de comensales suficiente para ello.

Período de funcionamiento del comedor escolar: No comenzará más tarde de tres días después del primer día lectivo del curso, siempre que sea posible. No finalizará antes del penúltimo día lectivo de curso.

Turnos previstos y su justificación: Dependerá del número de comensales, del número de personas de cocina y del número personas para atender a los(as) comensales.

Horario: De 14:00 h. a 16:00 h. Los maestros y las maestras están obligados/as a respetar el horario no pudiendo retener a los alumnos y alumnas a la hora de la salida.

Normas higiénicas: Los documentos del Sistema de Autocontrol: Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos, y el Plan General de Higiene.

De los menús:

- a) Los menús serán elaborados por el servicio de nutrición Dña. Alejandra Rivera Torres con número de colegiada AND-00150.
- b) La elaboración de los menús se hará por meses completos. Una vez que tengan el VºBº del director o directora no podrá realizarse modificaciones.
- c) El menú se comunicará mensualmente a través de las redes sociales del centro.
- d) Si por motivos ajenos al centro (proveedores, corte del suministro eléctrico...) hubiese que cambiar el menú, corresponderá al secretario, o secretaria, y(o) director, o directora, autorizar dicho cambio.
- e) El menú debe responder a una dieta sana y equilibrada.
- f) Se ofrecerán menús alternativos para aquellos comensales que, por prescripción médica o cualquier otro justificado por la autoridad competente, requieran un menú especial o presenten intolerancia a algunos alimentos. En estos casos, se deberá entregar previamente en el centro el correspondiente dictamen médico.

Obligaciones de los comensales:

- a) Estar puntualmente en el punto de encuentro para la entrada al comedor.
- b) Respetar al personal encargado de la cocina y comedor.
- c) Mantener el orden establecido por el monitor o monitora o encargados(as) en las mesas.
- d) No molestar o perturbar antes, durante y después del almuerzo.
- e) Permanecer sentados durante el almuerzo.
- f) Ayudar en la mesa a sus compañeros(as) menores o con limitaciones físicas.
- g) No arrojar comida ni objetos a otros comensales o al suelo.
- h) No producir daños en el menaje.

Actividades educativas y de tiempo libre: Antes del almuerzo, los alumnos y las alumnas comensales, bajo la presencia del monitor o la monitora y el maestro encargado o la maestra encargada del comedor, si existiese, se lavarán las manos y la cara.

Durante el almuerzo, los encargados y(o) encargadas velarán por el buen comportamiento en la mesa, el uso correcto de los cubiertos y por la correcta alimentación de los alumnos y las alumnas.

Baja en el uso del servicio de Comedor: Cuando un alumno o una alumna desee causar baja en el comedor escolar, deberá comunicarlo en la secretaría del colegio con una antelación mínima de una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Además de “a petición propia”, un alumno o una alumna podrá causar baja en el comedor por:

- a) Finalización del período de comedor del curso escolar.
- b) Reiteración de faltas no comunicadas.
- c) Sanción por incumplimiento de las normas de disciplina y convivencia.
- d) Necesidades de funcionamiento del comedor.
- e) No abonar el comedor durante dos cuotas.
- f) Por causas motivadas, el director o directora del centro podrá autorizar la baja temporal de usuarios(as) del servicio de comedor durante el curso escolar.

Datos de interés requeridos a la familia junto a la solicitud de plaza de comensal: La familia facilitará el domicilio y el teléfono donde poder ser localizada durante el tiempo de comedor, o, de no ser posible, el domicilio y el teléfono de alguien a quien poder avisar; si el alumno es alérgico a algún tipo de alimentos, y otros datos de interés que se quiera hacer constar.

Con respecto al servicio de comedor, las familias del alumnado de Infantil deberán comunicar vía Ipasen la no asistencia al comedor antes de las 10:30 h del día correspondiente, para el funcionamiento óptimo del mismo. En caso de no comunicarlo, se abonará el servicio del comedor. Con respecto al alumnado de primaria, serán los propios alumnos/as los que comuniquen al tutor/a la asistencia o no al comedor. En caso de que un alumno/a presente dificultad para ello, será la familia la encargada de comunicarlo vía Ipasen.

F) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

F.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Este apartado está recogido en el Plan de autoprotección del centro.

F.2. BULLYING O ACOSO ESCOLAR ENTRE EL ALUMNADO

Tipos de Bullying: Los principales tipos de hostigamiento escolar se suelen clasificar en:

- a) Físico: Como empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos.
- b) Verbal: Esta es la más habitual. Suelen manifestarse mediante insultos, moteos, menoscobios en público o el estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico.
- c) Psicológico: son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad y temor. El componente psicológico está en todas las formas de maltrato.

- d) Social: Hacer el vacío a un alumno o alumna y fomentar entre los compañeros la misma medida. Estas acciones se consideran bullying "indirecto".

En el bullying hay tres partes fundamentales:

- a) El acosador: Es la persona que realiza el acoso tanto verbal como emocional, físico contra alguno de sus compañeros o compañeras. La vida familiar es la que marca la personalidad de los adolescentes. De ahí que muchos de estos "niños o niñas hostigadores" sean muchas veces víctimas de abusos y malos tratos. También suelen carecer de afecto y se educan en un entorno familiar problemático, en el que es habitual la falta de atención y control de las familias.

Normalmente tienen falta de sentimiento de culpabilidad. Suelen ser hostiles e interpretan sus relaciones con los otros como fuente de conflicto y agresión hacia su propia persona. Son alumnos o alumnas belicosos con los compañeros/as y con los adultos. Son impulsivos y necesitan imperiosamente dominar a los otros/as. Suelen carecer de fuertes lazos familiares y están poco interesados por la escuela.

El acosador pretende alcanzar un cierto protagonismo ante el grupo que contempla el hostigamiento de forma que siente mejor al ser aceptado por el mismo.

No resulta una tarea fácil identificarlo ya que cuando es sorprendido busca coartadas para justificar su actuación como pueden ser:

Cambiar el rol, convirtiéndose de maltratador en víctima mediante la alegación de una supuesta agresión previa.

- b) La víctima del acoso: Persona que sufre el hostigamiento por parte de otro compañero o compañera. La víctima puede ser cualquiera, aunque hay un perfil de alumno o alumna que suele tener más probabilidad de ser acosado como alumnos o alumnas con un defecto físico, alumnos/as tímidos/as, inseguros/as, con bajo nivel de autoestima, con problemas de adaptación, alumnos/as que saquen buenas notas.

La víctima por si sola carece de mecanismos para defenderse de la agresión, por lo que habitualmente sufren un proceso de culpabilización, ya que al observar que todo su entorno está contra él/ella, le hará considerarse culpable y asumir que si sufre estas agresiones es porque realmente se las merece.

- c) El grupo: Generalmente formado por compañeros o compañeras que actúan como simples espectadores (aunque a veces también actúan como acosadores) que con su silencio cómplice contribuyen al maltrato. No es un mero espectador, ya que con su pasividad colabora a que dicho hostigamiento se produzca. La falta de apoyo de los compañeros/as hacia las víctimas, es el resultado de la influencia que los/as agresores/as ejercen sobre los demás.

Las familias y los docentes, e incluso la administración educativa, debemos estar muy atentos a cualquier indicio que pueda llevar a sospechar que existe acoso escolar a un menor, actuando en función a la normativa vigente en el momento que se produzca.

F.3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Anexo a este Reglamento de Organización y Funcionamiento: (Puede consultarse en la dirección o solicitándolo al coordinador/a del plan de salud laboral e higiene en el trabajo).

G) PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- En la reunión de principio de curso se informará a las familias o tutores legales, de los criterios y objetivos mínimos para el curso escolar, así como de los instrumentos de evaluación.
 - Las familias o tutores legales serán informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as pudiéndose tomar compromisos educativos si fuese necesario.
 - Las familias o tutores legales firmarán una autorización en los casos en el que sea necesario algún tipo de refuerzo fuera del aula ordinaria.
- * El CEIP Miguel de Cervantes establece el siguiente procedimiento para facilitar la participación de las familias en el proceso de evaluación y para dar respuesta a las reclamaciones que las familias puedan presentar.

31

A.- PROCEDIMIENTO GENERAL.

a.- Las madres, padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una reunión con la maestra/o de su hijo/a a lo largo de todo el curso escolar para conocer la evolución del alumno/a en su proceso de aprendizaje. La maestra/o le convocará a una **sesión de tutoría** en la franja horaria destinada para ello (lunes, de 17:30 a 18:30h.). En caso de no poder asistir para la fecha indicada, deberán comunicarlo previamente y establecer otra fecha en mutuo acuerdo.

b.- El proceso de evaluación cobra especial relevancia en los momentos de las evaluaciones continuas -a la finalización del 1º y 2º trimestre- y, de manera especial, en la evaluación final y decisiones de promoción o “no promoción” del alumnado. Por ello, el CEIP Miguel de Cervantes establece los siguientes procedimientos, teniendo como referente la normativa vigente.

B.- PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS

La **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, expresa:

“Artículo 24. Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.”

“Artículo 25. Procedimiento de revisión.

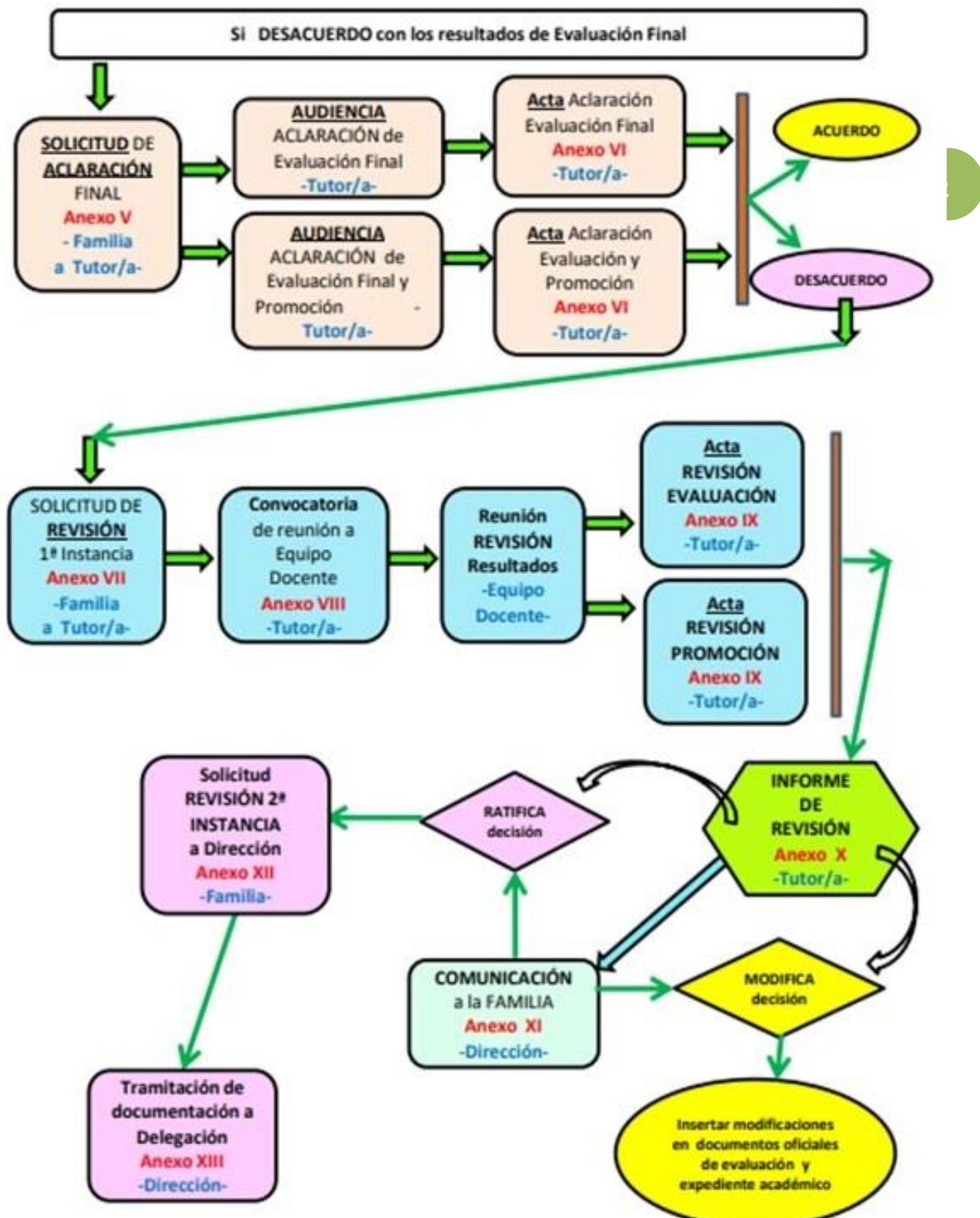
1. *Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.*
2. *Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.”*

Cuando las madres, padres o tutores legales del alumnado tengan dudas sobre las calificaciones obtenidas por su hija/o en las sesiones de evaluación, podrán solicitar aclaración o revisión siguiendo los procedimientos detallados a continuación. Este procedimiento conlleva 12 anexos de protocolo, los cuales integran el ANEXO IV: “PROTOCOLO DE RECLAMACIONES”.

Este protocolo queda esquematizado en el siguiente diagrama:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN FINAL

(Después de la publicación de calificaciones - final periodo lectivo)



PASO 1.- SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

Las madres, padres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones tras las sesiones de evaluación continua correspondientes al primer y segundo trimestre dentro del plazo de los cinco días lectivos posteriores a la fecha de publicación de calificaciones a través del programa Séneca. La solicitud de aclaración se presentará por escrito a la maestra/o tutora/tutor del hijo/a. (Anexo I: SOLICITUD DE ACLARACIÓN - CONTINUA) Se procede al registro de entrada.

PASO 2.- ESTABLECIMIENTO DE LA REUNIÓN.

La fecha y hora para realizar la aclaración de evaluación continua será acordada entre ambas partes, estableciéndose una reunión en la franja horaria destinada a las sesiones de tutoría. En caso de que, por motivo justificado, no sea posible en la fecha y hora establecida, será comunicada a la otra parte interviniente con la suficiente antelación, estableciéndose otra fecha lo antes posible de mutuo acuerdo.

PASO 3.- AUDIENCIA CON MAESTRA/O TUTORA/TUTOR.

a.- En el caso de que la aclaración sea sobre una materia impartida por otra/otro docente, esta/este docente asistirá a la reunión conjuntamente con la maestra/ro tutora/or del alumno. Igualmente, podrá asistir a la reunión otro maestro/a del equipo docente si se estima necesario.

b.- La reunión de aclaración ha de desarrollarse dentro del **clima de respeto, colaboración y buen entendimiento** que se requiere para el proceso de comunicación y coordinación entre ambas partes, buscando siempre el bien del alumno/alumna.

c.- La madre, padre o tutor/ra legal expondrán sus dudas y puntos sobre los que quieren aclaración, procediéndose a la devolución de la información correspondiente por parte de la maestra/o y a los comentarios por ambas partes, siendo referentes principales del diálogo los criterios de evaluación y el proceso de adquisición de las competencias.

d.- Si, transcurrida la reunión, no se llegase a un buen entendimiento y acuerdo entre ambas partes, este desacuerdo se hará constar en el acta de la sesión de tutoría mantenida. (Anexo II: ACTA DE ACLARACIÓN - EVALUACIÓN CONTINUA).

PASO 4.- AUDIENCIA CON EQUIPO DIRECTIVO.

a.- En caso de que la madre, padre o tutor legal estimase que no se han aclarado sus dudas y requerimientos, podrá **solicitar por escrito audiencia al equipo directivo del centro**, el cual responderá a la solicitud por escrito citando a una reunión conjunta en fecha breve, que será establecida de mutuo acuerdo.

b.- En esta segunda reunión para aclaración, el **equipo directivo** oirá los puntos de vista de la familia y del maestro/a. Buscará facilitar el entendimiento mutuo y la toma de acuerdos (compromiso educativo, medidas de refuerzo pedagógico, etc.) para que se mejore el proceso de aprendizaje, la adquisición de competencias y el desarrollo integral del alumno/alumna, resaltándose la necesidad de cooperación en el proceso del alumno/a según la responsabilidad propia de cada parte.

B.2.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN ANTE LA PREVISIÓN DE NO PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

PASO 1.- CONVOCATORIA DE POSIBILIDAD DE “NO PROMOCIÓN”.

En el mes de mayo, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción de un alumno/a, el tutor o tutora citará a su madre, padre o tutores legales, estableciéndose la fecha y hora de mutuo acuerdo. (Anexo III: CONVOCATORIA DE PREVISIÓN) Se da registro de salida.

PASO 2.- AUDIENCIA DE PREVISIÓN DE “NO PROMOCIÓN”.

El tutor o tutora del alumno/a expondrá los motivos de la reunión informando que, tras el sondeo previo sobre posibilidades de no promoción del alumnado, el equipo docente estima la posibilidad de repetición de su hijo en función del proceso de aprendizaje de su hijo y grado de desarrollo del perfil competencial del ciclo o etapa adquirido a la fecha por el alumno/a, teniéndose en cuenta la normativa vigente y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo.

Los familiares del alumno/a expresarán sus opiniones sobre lo manifestado, y manifestarán su acuerdo o desacuerdo con la previsión de no promoción.

El tutor o tutora recogerá por escrito un resumen de la audiencia con la familia o tutores legales, acta de sesión que debe ser firmada por ambas partes, según el **Anexo IV “AUDIENCIA DE PREVISIÓN”**.

PASO 3.- INFORMACIÓN AL EQUIPO DOCENTE.

El tutor o tutora trasladará la respuesta de la familia -*recogida en el acta*- al equipo docente con suficiente antelación a la celebración de la evaluación final. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción serán valoradas por el equipo docente, pero no serán vinculantes a la decisión que posteriormente deberá tomar de forma colegiada en la sesión de evaluación final.

B.3.- PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

PASO 1.- SOLICITUD DE ACLARACIÓN FINAL.

Las madres, padres o tutores legales podrán solicitar aclaración sobre los resultados de la evaluación final y/o sobre la decisión de “no promoción” de su hija/o. La solicitud se realizará por escrito en el plazo no superior a **las 48 horas (2 días hábiles) siguientes a la fecha de publicación de calificaciones** a través del programa Séneca. La solicitud de aclaración se presentará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado según el modelo correspondiente (**Anexo V “SOLICITUD DE ACLARACIÓN FINAL”**), dándose registro de entrada.

PASO 2.- ESTABLECIMIENTO DE LA REUNIÓN.

Dado que la fecha de evaluación final se realiza terminado el periodo lectivo, la reunión se establecerá **antes de la finalización del mes de junio**, acordándose entre ambas partes la fecha y hora de la misma (*En el periodo de las 24-48 horas siguientes a la solicitud de aclaración*).

PASO 3.- AUDIENCIA DE ACLARACIÓN FINAL

a.- En el caso de que la solicitud de aclaración sea sobre una determinada materia impartida por otra/otro docente, esta/este docente asistirá a la reunión conjuntamente con la maestra/ro tutora/or del alumno. Igualmente, podrá asistir a la reunión otro(s) maestro/a(s) del equipo docente si se estima necesario.

b.- La reunión de aclaración sobre la evaluación final o decisión de “no promoción” ha de desarrollarse dentro del **clima de respeto, colaboración y buen entendimiento** que se requiere para el proceso de comunicación y coordinación entre ambas partes, buscando siempre el bien del alumno/alumna.

c.- Las madres, padres o tutores legales expondrán sus alegaciones, dudas y puntos sobre los que quiere aclaración, procediéndose a la devolución de la información correspondiente por parte de la maestra/o y el diálogo respectivo.

d.- Si, transcurrida la reunión, no se llegase a un buen entendimiento y acuerdo entre ambas partes, este desacuerdo se hará constar en el acta de la sesión de tutoría mantenida, informándose a la familia el derecho que tiene de solicitar revisión de la evaluación final y de la decisión de

promoción. (Anexo VI: ACTA ACLARACIÓN EVALUACIÓN FINAL o Anexo VI: ACTA ACLARACIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN)

C.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

C.1.- RECLAMACIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

PASO 1.- SOLICITUD DE REVISIÓN A LA TUTORA/TUTOR

La madre, padre o tutores legales, manteniendo el **desacuerdo** sobre las decisiones de evaluación final sin que se hayan aclarado sus dudas y requerimientos, podrán solicitar por escrito la **revisión** de los resultados de la evaluación final, presentando sus alegaciones. La solicitud tiene que presentarse ante la persona que ejerce la tutoría en el tiempo máximo de **24 horas después de la audiencia de aclaración**, (Anexo VII: SOLICITUD DE REVISIÓN FINAL), dándose registro de entrada.

PASO 2.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE EQUIPO DOCENTE

La **Tutora/Tutor**, tras la solicitud de revisión presentada por los familiares, **en coordinación con el equipo directivo**, convocará de manera inmediata al **equipo docente** para proceder a la revisión sobre los resultados de la evaluación y decisión de promoción (en su caso) referente al alumno/alumna y dar respuesta a las alegaciones presentadas. (Anexo VIII: CONVOCATORIA A EQUIPO DOCENTE).

El equipo docente celebrará reunión extraordinaria en la que **se revisará el proceso** mediante el que se han adoptado las decisiones a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación:

A.- Respecto a la revisión de las calificaciones finales:

- La adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica.
- La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

B.- Respecto a la revisión de la decisión de promoción:

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

PASO 3.- LEVANTAMIENTO DE ACTA.

El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el **acta** de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la **ratificación o modificación** de la decisión objeto de revisión. (Anexo IX: “ACTA DE REVISIÓN EVALUACIÓN FINAL” o “ACTA DE EVALUACIÓN FINAL Y PROMOCIÓN”)

PASO 4.- ELABORACIÓN DE INFORME DE REVISIÓN.

Como consecuencia de la revisión, se elaborará el correspondiente **informe** conforme a lo establecido en los puntos anteriores y con la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o de decisión de promoción (**Anexo X: “INFORME DE REVISIÓN - EVALUACIÓN”** o **“Anexo X: “INFORME DE REVISIÓN - PROMOCIÓN”**)

PASO 5.- COMUNICACIÓN A LA FAMILIA SOBRE RESULTADOS DE LA REVISIÓN.

Tras la resolución de la revisión, la dirección del centro comunicará -de manera inmediata y por escrito- al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la **decisión razonada de ratificación o modificación** de la calificación revisada y -en su caso- de la decisión de promoción. Para ello, remitirá el informe elaborado según el **Anexo XI: “COMUNICACIÓN A LA FAMILIA SOBRE REVISIÓN-PROMOCIÓN”**

PASO 6.- MODIFICACIÓN DE LAS DECISIONES.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.

PASO 7.- RECURSO DE ALZADA

La Dirección del centro informa a la familia que, si no está de conforme con la resolución adoptada por el equipo docente, pueden interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación presentando ante la dirección solicitud de revisión en segunda instancia.

C.2.- RECLAMACIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA

PASO 1.- SOLICITUD DE REVISIÓN 2^a INSTANCIA

La madre, padre o tutores legales pueden presentar **ante la dirección del centro** solicitud de revisión en segunda instancia **en el plazo de 24 horas** a partir de haber recibido la comunicación que la dirección del centro le transmitió con el informe del equipo docente. La solicitud se presentará según el **Anexo XII: “SOLICITUD REVISIÓN 2^a INSTANCIA”**

PASO 2.- TRAMITACIÓN DE RECLAMACIÓN A DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

La dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas. (**ANEXO XIII: REMISIÓN DE EXPEDIENTE**)

A modo de conclusión, presentamos un plan de calendarización general de la última semana de días hábiles a final de curso, tras el periodo lectivo.

CALENDARIO DE RECLAMACIÓN EVALUACIONES FINALES

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Periodo 48 horas para presentar solicitudes de ACLARACIÓN EVAL. FINAL (Y PROMOCIÓN)	Audiencia ACLARACIÓN FINAL (Tutora/or)	REVISIÓN 1ª Instancia	REVISIÓN 2ª Instancia (Dirección)	
Publicación de calificaciones :10:00 h.		Si desacuerdo : Solicitud Revisión 1ª Instancia a Tutora/Tutor	Reunión Eq. Docente: Revisión	Tramitación a Delegación Educación
Presentación Solicitud Aclaración	CLAUSTRO	Convocatoria Reunión extrao.Eq. Docente	Elaboración Informe Revisión	Recopilación de documentación
	CONSEJO ESCOLAR		Comunicación a Familias	
			Si desacuerdo :Solicitud Revisón 2ª Instancia a Dirección	

37

H) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA

Se detallan a continuación algunos criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia en los acuerdos que toma el centro relacionado, entre otros aspectos, con el funcionamiento del centro, la convivencia, los procesos de aprendizaje y la evaluación del alumnado.

- i. La página web del centro <https://ceipcervantesgibra.wixsite.com/misitio> es el lugar donde el CEIP Miguel de Cervantes expone los aspectos más relevantes de la vida del centro y hace público el Plan de Centro. En el Plan de Centro están incluidos el Proyecto Educativo, el Plan de Gestión y el ROF, quedando así a disposición de toda la Comunidad Educativa. En estos documentos institucionales se detallan los distintos aspectos relacionados con las áreas curriculares, procedimientos y programas de atención a la diversidad, procedimientos de evaluación, escolarización y adscripción del alumnado, comedor escolar, el plan de convivencia y todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del centro.
- ii. Por otra parte, los documentos institucionales estarán siempre disponibles en formato físico para su revisión por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- iii. En las Reuniones de Tutoría se podrá solicitar información y realizar los comentarios oportunos sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- iv. Igualmente, el Equipo Directivo del Centro atenderá a las familias y al alumnado para escuchar sus necesidades, reclamaciones o problemas e intentar resolverlos. Para esta atención personal, las familias solicitarán audiencia previamente, estableciéndose la fecha y hora conveniente para ambas partes. En el caso de que la fecha ya esté establecida y alguna de las partes no pudiera asistir, deberá comunicarlo y acordar otra fecha.

Todas las reuniones deben celebrarse en un clima de respeto mutuo y colaboración por ambas partes. En caso de que no se cumpla esta condición, se dará por finalizada dicha reunión.

- Protocolo para la revisión de las pruebas escritas a seguir el siguiente:

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) modificada por la LOMLOE establece el derecho de los padres /madres/tutores legales a acceder a la información educativa de sus hijos/as. Por tanto, se debe seguir el siguiente protocolo:

1. A comienzos de curso, el centro informará a los alumnos/as y a sus padres/madres de este procedimiento.
2. Los maestros/as informarán a las familias de las calificaciones obtenidas a través de Séneca. Se recomienda, en los casos que sea posible y se consideren necesarios, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.
3. Es obligatorio presentar una solicitud por escrito con registro de entrada.
4. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el maestro/a de cada materia.
5. Los padres/madres que quieran una información más específica sobre los resultados de las pruebas escritas, deben seguir con carácter general, estas instrucciones:
 - ✓ En primer lugar, solicitar una tutoría para la revisión en común de la prueba solicitada. Dónde se analizarán los siguientes aspectos.
 - Respuestas escritas del alumnado.
 - Calificación de los criterios de evaluación establecidos.
 - Actitud del alumno/a ante la materia.
 - Ausencias del alumnado durante la SDA.
 - ✓ En el caso de querer continuar con el procedimiento de solicitud de copias de las pruebas escritas, se procederá de la siguiente forma:

- Pedir el modelo de solicitud en Secretaría y firmarlo (el padre, la madre o tutor legal. ANEXO: Revisión de Pruebas Escritas).

- Presentarla en la Secretaría del centro con registro de entrada.

- Recoger la copia en el plazo de 7 días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser más se amplía a 15 días.

- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud. Firma del recibí del examen solicitado. El documento llevará registro de salida.

- La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta 3 días después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el maestro/a de la materia.

- Documentación solicitada por la familia

La documentación solicita por las familias requerirá un documento de solicitud con registro de entrada y se establece un plazo máximo de 7 días para su entrega.

I) PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Al igual que otros centros de Andalucía, en nuestro centro sufrimos durante la finalización y el comienzo del curso escolar temperaturas altas que dificultan nuestro quehacer diario. Al no encontrarse debidamente aclimatadas las aulas la incomodidad que se produce es manifiesta y repercute en mayor o menor medida en el desarrollo normal de la clase.

Cuando las temperaturas son extremas y perduran durante más de 4 días, el edificio en su totalidad alcanza unas temperaturas elevadas que dificulta el desarrollo normal de las clases, tanto la labor del docente, como la del alumnado.

El tiempo que los alumnos/as están en el recreo, cuando las temperaturas son altas supone un riesgo para el alumnado y profesorado. Al igual que las clases de Educación Física se hacen imposibles a ciertas horas en el exterior.

Con la inclusión del Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, podemos recurrir al protocolo desarrollado por la Junta de Andalucía.

A continuación, se reflejan algunos aspectos recogidos en ese protocolo:

I.1- FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO

El presente protocolo general constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales. Para ello, este documento debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que pueden ser seleccionadas según su oportunidad, adaptadas, concretadas y puestas en práctica en los centros docentes para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las consecuencias de estos fenómenos meteorológicos, procurando preservar la salud y el bienestar de todas las personas que conviven en dichos centros y, especialmente, del alumnado. Asimismo, la finalidad del presente documento es su

integración en el Plan de Autoprotección, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

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

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

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

I.2- FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

FASE DE PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, se podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se marcaran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.

- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas, si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Criterios para la activación del protocolo. El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

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

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios socio sanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación. Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en el presente documento.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la

comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Deberá facilitarse la hidratación del alumnado permitiendo de forma más continuada el acceso a los servicios.
- Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil. Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS.

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

ACTIVIDADES LECTIVAS.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Se podrá permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos. Por norma general no será antes de las doce horas de la mañana.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

En cuanto a las excursiones fuera de la localidad y, sobre todo, las excursiones de final de etapa, se organizarán desde el acuerdo de ambas tutorías del mismo nivel, teniendo la autonomía pedagógica para la programación y desarrollo de la misma. Estas actividades tendrán que obtener la aprobación tanto del equipo directivo como del consejo escolar. Siempre respondiendo a las características del grupo-clase y adaptándose a todos los niveles socio-económicos de las familias, garantizando la mayor participación posible.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado. Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias.