

CURSO 2023/24

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Dirección

**C.E.I.P FEDERICO GARCIA LORCA  
GÜEVEJAR (GRANADA)**

## INDICE

APARTADOS	PÁGINAS
Introducción: Fundamentación	2
a) Aspectos fundamentales del centro. a) Aspectos fundamentales del centro.	4
b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	5
c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	24
d) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	33
e) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	41
f) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	43
g) El plan de autoprotección del centro.	46
Anexo	
h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	48
i) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	50
j) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	51
k) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	54
l) Actuaciones en caso de accidentes, enfermedad y pediculosis	55
m) Retrasos y asistencia	56
n) Criterios generales para la asignación de tutorías	57
ñ) Gestión de sustituciones	58

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización del C.E.I.P. Federico García Lorca. Sus planteamientos se han basado en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, e íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que una vez aprobado, será aceptado y acatado por todos. En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste es una realidad social, sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Las referencias normativas a las cuales nos hemos acogido son las siguientes:

- ⇒ Decreto 328/2010, de 13 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.
- ⇒ Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

## FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, en adelante (L.O.E.), en su artículo 124 establece lo siguiente: Normas de organización y funcionamiento. 1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia. 2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

### El reglamento de organización y funcionamiento.

**1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

**2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:**

**a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

**b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

**c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

**d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.**

**e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

**3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

**El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos**

**a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro**

**b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

**c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

**d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.**

**e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

**f) El plan de autoprotección del centro.**

**g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5 del Decreto 238/2010**

**h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

**j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

**k)Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos

**a) ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CENTRO**

**Definición y clasificación.**

El C.E.I.P. "Federico García Lorca, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Güevéjar.

Este centro abarca actualmente línea una completa de las etapas de: Educación Infantil (2º Ciclo), Primaria (1º, 2º y 3º Ciclo), Aula de PT y Aula de AL

Tiene su domicilio en Avenida García Lora S/N (C.P. 18212), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 18005001. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 958 89 35 15 (Corporativo: 19 06 42) Secretaría; 671 53 51 07 (Dirección).
- Correo electrónico: 18005001.edu@juntadeandalucia.es
- Página web

**Jornada, calendario y horarios.**

El **modelo de jornada** se corresponde, de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro, con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana. El **horario lectivo** será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por su padre/madre/tutor legal o una persona debidamente autorizada, siempre que conste al tutor/a su correcta identificación. Para reflejar la salida, deberá cumplimentar el registro que hay en la Secretaría del centro para este fin.

El **Calendario escolar** será el que establezca la Delegación Territorial de Granada para cada curso escolar. Respecto a los **horarios** que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las etapas, ciclos y años y para cada una de las áreas y asignaturas.

El tiempo de **permanencia del Profesorado en el Centro** considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- Horario de **tutorías a familiares**: lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro. En nuestro caso, todos los lunes lectivos de **18 a 19 horas**.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estarán fijados por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación General Anual.
- Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.

Debido al funcionamiento del Plan de Apertura de Centros, el centro permanecerá abierto en el siguiente horario:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Aula Matinal 7:30 a 9:00 h.				
Horario lectivo 9:00 a 14:00 h.				
Comedor 14:00 a 16:00 h.				
PROA 16:00 a 18:00				
Más Deporte 16:00 a 18:00 h.				

**Se prohíbe fumar** en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado, tal como establece la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

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

#### **b.1) Participación de la comunidad educativa.**

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

La **composición** del Consejo Escolar del Centro se atendrá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010. De acuerdo con esto, el Consejo Escolar en nuestro centro, estará compuesto por:

- Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- Jefe/a de Estudios.
- 6 maestros/as.
- 7 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- Secretario/a, con voz pero sin voto.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

Además, habrá una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y que en nuestro caso será la persona que coordine el Plan de Igualdad de Género en Educación (si no pertenece a ninguno de los otros sectores, no tendrá voto).

Las **competencias** de este órgano son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente (puntos b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio).
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrolleen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Respecto al **régimen de funcionamiento** del mismo, destacamos:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atendrá al siguiente calendario:
  - ✓ Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
  - ✓ Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
  - ✓ Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
  - ✓ Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

Para la **elección, renovación y constitución** de este órgano:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
4. En relación al procedimiento de elección, se atenderá al articulado (54 a 62) del Decreto 328/2010.

Las **comisiones del consejo escolar**, según establece la normativa vigente, son dos:

1.- Comisión Permanente, formada por: director/a, jefe/a estudios, una maestro/a, un parentesco, madre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre otras pueden encomendársele las siguientes:

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el/la Secretario/a del mismo.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales los tutores/as informarán sobre un uso irregular o estuviesen deteriorados.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

2.- Comisión de Convivencia, formada por: director/a, jefe/a estudios, dos maestros/as, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será el miembro designado por el AMPA más representativa).

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

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

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Además de estas dos comisiones (reflejadas en el artículo 64 del Decreto 328/2010), dentro del Consejo Escolar se constituirá un **Equipo de Evaluación**, regulado en el artículo 26.5 de dicho decreto, sobre el cual se desarrolla el apartado h) del presente documento.

### b.2) Participación del profesorado.

El profesorado, participará en la vida del centro a través de los siguientes cauces: el **claustro de profesorado** y los **órganos unipersonales (equipos docentes, equipos de ciclo y equipo de orientación, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías)**. Dentro de este apartado, incluiremos también, como parte del profesorado y de su participación en la vida del centro, al **Equipo Directivo**.

- El **Claustro de Profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará **integrado** por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

Las **competencias** del Claustro son:

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

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA**

GÜEVÉJAR (GRANADA)

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

Respecto al **régimen de funcionamiento** se destaca:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen de reuniones del Claustro de Profesorado se atendrá al siguiente calendario:

- ⇒ Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
- ⇒ Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.

- ⇒ Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- ⇒ Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

➤ **Órganos de Coordinación Docente.**

**Equipos Docentes.**

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

Las **funciones** de los mismos son:

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

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

El **régimen de funcionamiento** de los Equipos Docentes es:

- a) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
  - 1 al 10 de septiembre: reuniones de traslado de información de los tutores anteriores que permanezcan en el centro y revisión de expedientes del alumnado.
  - 1<sup>a</sup> semana de octubre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos. Se levanta acta y se recoge en Séneca.
  - Trimestrales: como proceso de evaluación trimestral.
  - Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- A petición de cualquier tutor/a y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.
- c) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- d) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor/a, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- e) De las reuniones del Equipo Docente levantará acta cada tutor/a, que las custodiará y será responsable de las mismas. Al finalizar el curso se entregarán en Jefatura de Estudios junto con el registro de tutorías.

### Equipos de Ciclo.

La **composición** del Equipo de Ciclo serán los/as maestros/as tutores/as que imparten docencia en él. Los/as maestros/as sin tutoría serán integrados por la Dirección del centro, a los Equipos docentes a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos/as a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de maestros/as o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo, garantizándose no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado en razón de las enseñanzas que imparte.

Por las características de nuestro centro, existirán en cinco Equipos de Ciclo: equipo de Educación Infantil, equipo de 1<sup>er</sup> ciclo de primaria, equipo de 2<sup>º</sup> ciclo de primaria, equipo de 3<sup>er</sup> ciclo de primaria y equipo de orientación y apoyo.

Las **competencias** de los Equipos de Ciclo son:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrolle para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La **designación y cese de los coordinadores de ciclo**, se realiza de la siguiente forma:

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

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

- 1) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 2) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- 3) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Las **competencias del coordinador de ciclo** son:

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

Respecto al **régimen de funcionamiento**, los Equipos de Ciclo se reunirán con una periodicidad semanal.

Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

### Equipo de Orientación y Apoyo.

**Composición:**

Formará parte del mismo un orientador del equipo de orientación educativa. También formarán parte, en su caso, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

**Funciones del equipo de orientación y del orientador/a.**

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones**:

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

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

**Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica.****Composición:**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

Las **competencias** del E.T.C.P. son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

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

Respecto a su **régimen de funcionamiento**, la Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

EL Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con el siguiente calendario:

1. Principio de curso, a fin de proceder a fijar el plan de trabajo del año.
2. Un mínimo de una vez al mes.
3. Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

### **Tutorías.**

#### **Tutoría y designación de tutores:**

- a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.
- b) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- c) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

**Funciones del tutor/a:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo del Centro estará **compuesto** por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Las **funciones del equipo directivo** son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**DIRECTOR/A:**

**Elección, nombramiento y cese:**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la normativa vigente:

- Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

Las **competencias** del director/a son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA**

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

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

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

**Potestad disciplinaria de la dirección.**

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

**JEFE/A DE ESTUDIOS:****Designación, nombramiento y cese:**

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA**

GÜEVÉJAR (GRANADA)

Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar. Las **competencias** de la Jefatura de Estudios son:
  - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
  - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
  - j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - k) Organizar los actos académicos.
  - l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**SECRETARIO:**

**Designación, nombramiento y cese:**

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

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

Las **competencias** del Secretario/a son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 320/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para llevar a cabo la **sustitución de los miembros del Equipo Directivo** se realizará de la siguiente forma:

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

### **b.3) Participación de las familias.**

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

La participación de las familias se regula en el D 328/2010 de 13 de julio, Título III, artículos 10, 11 y 12.

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

1. El ejercicio de sus derechos.
2. La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
4. Los/as delegados/as de padres/madres del alumnado
5. En el aula.

**1. Las familias tienen derecho a:**

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

**2. Colaboración de las familias:**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

**3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

**4. Delegados/as de padres/madres del alumnado.**

Se elegirá un delegado/a de madres/padres del alumnado de cada grupo en la primera reunión celebrada con el tutor/a al inicio del curso escolar.

La elección se efectuará por votación entre los/as interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Sus principales funciones son:

- Ser representante de los padres y madres de la clase.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ser representante de la convivencia escolar de la clase.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

### GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Captar las inquietudes pedagógicas de los padres y madres transmitiéndolas al tutor/a del grupo.
- Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
- Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres y madres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones al AMPA para transmitirlas a la Dirección.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuesto/a a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

#### 5. En el aula:

Los padres/madres del aula pueden participar y colaborar en:

- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres.
- En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.
- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

#### b.4) Participación del alumnado.

##### Caucos de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través del ejercicio de sus derechos y deberes y de los delegados y delegadas de grupo. **Delegados y delegadas de clase:**

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

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

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

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

**b.5) Participación del personal de administración y servicios, atención educativa complementaria y de la administración educativa y local.**

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

Respecto a la participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como el mantenimiento de la misma en el caso correspondiente.

**b.6) Participación en la elaboración del proyecto educativo y reglamento de organización y funcionamiento.**

Podrán realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado:

- formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro,
- fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado,
- informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto Educativo a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ).

**c)LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente.

Para desarrollar este apartado explicaremos cómo se realiza la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y cómo recogen, a través de las correspondientes actas, los acuerdos adoptados, ya que su composición y funciones los hemos detallado más arriba.

Órganos de Gobierno	Órganos de Coordinación Docente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Escolar.</li><li>• Claustro de Profesores.</li><li>• Equipo Directivo (órgano ejecutivo de gobierno).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos Docentes.</li><li>• Equipos de Ciclo.</li><li>• Equipo de Orientación.</li><li>• Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.</li><li>• Tutorías.</li></ul>

### ***C.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.***

#### ***C.1.1. Consejo Escolar***

##### **Presidencia:**

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

##### **Funcionamiento interno:**

1. El moderador/a será su presidente/a o persona en quien delegue.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
  - Exposición del punto por el consejero/a correspondiente.
  - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros/as.
  - El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
  - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

##### **Seguimiento del orden del día:**

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

**Votaciones y acuerdos:**

1. La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.
2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.
3. En los casos de empate, el Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
4. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

**Ruegos y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

**Actas**

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/ a con el Vº Bº del Presidente/a.
3. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.
5. Quienes acreden la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

**Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
  - 1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
    - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
    - Por ser constitutivos de delito.
    - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
  - 1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. El Presidente/a tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

**C.1.2. Claustro**

**Presidencia:**

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

**Funcionamiento interno:**

1. El moderador/a será su presidente/a o miembro en el que delegue tal función.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
  - ✓ Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
  - ✓ Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.
  - ✓ El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
  - ✓ Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

**Seguimiento del orden del día:**

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario/a del Centro.
4. La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

**Votaciones y acuerdos:**

1. La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
2. En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
3. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
4. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director/a, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

**Sugerencias y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

**Actas:**

## **C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA**

### **GÜEVÉJAR (GRANADA)**

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascipción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/a con el Vº Bº del Director/a.
3. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.
5. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

#### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
  - Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
    - a) Por incompetencia del Órgano Colegiado.
    - b) Por ser constitutivos de delito.
    - c) Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
  - Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

#### ***C.1.3. Equipo Directivo***

El Director/a del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

#### ***C.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.***

#### **Documentos de recogida de la toma de decisiones:**

De cada reunión celebrado por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El coordinador/a de cada equipo será el/la encargado/a de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

A continuación se detallan los procesos de escolarización y evaluación del alumnado, regulados ambos por la normativa vigente.

**Escolarización:**

La normativa de aplicación en el proceso de escolarización es:

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado, modificado por el Decreto 9/2017, de 31 de enero.
- Orden de 24 de febrero de 2011 que desarrolla el Decreto 40/2011 y que está modificada por la Orden de 24 de febrero de 2017, de 31 de enero.
- Todas aquellas resoluciones e instrucciones que establezca la Delegación Territorial de Educación cada año al inicio del proceso de escolarización.

En base a todas estas referencias normativas, se establece para la escolarización de un alumno/a en un centro educativo:

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. De cara a facilitar el proceso, se facilitará a las familias del alumnado de nuevo ingreso que lo soliciten, la información y la documentación necesaria para el mismo.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso en periodo de admisión, de cara a un mayor rigor y transparencia.

**Evaluación y promoción:**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá, dependiendo de la etapa educativa y el curso concreto, conforme a lo dispuesto en las siguientes normativas:

- *Educación Infantil:* Real Decreto 95/2022
- *1º, 3º y 5º de Educación Primaria:* Real Decreto 157/2022 (evaluación criterial).
- *2º, 4º y 6º de Educación Primaria:* Real Decreto 984/2021 (se llevará a cabo tomando como referencia los elementos del currículo).

**Respecto a la evaluación inicial y final:**

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a o especialista respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por los distintos ciclos. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias básicas del/la alumno/a al que se haya de realizar.

En lo referente a la **promoción** del alumnado, existen para el alumnado dos posibilidades: promocionar al ciclo siguiente o permanecer un año más en el que está.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

### GÜEVÉJAR (GRANADA)

Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.

El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el ciclo correspondiente y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

- a) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias básicas a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo siguiente según proceda.
- b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias básicas. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.

En caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

- a) Valoración en cada una de las áreas.
- b) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
- c) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
- d) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.
- e) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin antes del inicio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta y se firmará el modelo correspondiente por la familia, que se entregará a Jefatura de Estudios.
- f) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
- g) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:

- a) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
- b) Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y nunca en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 6 del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la

misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Participación del alumnado y sus familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado e) del Proyecto Educativo sobre procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

### C.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

#### Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en los tablones de anuncios que hay en Secretaría del centro.

#### Información sobre la evaluación del alumnado:

La información sobre evaluación se transmitirá a través de los boletines periódicos de calificaciones, que constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as a lo largo de un trimestre.

Dichos boletines de notas se enviarán a través del sistema IPASEN a los tutores legales del alumno/a, lo que implicará tener una reunión con cada familia para informarles de los resultados (presenciales o telefónicos, dependiendo de la situación sanitaria). En caso de que no puedan acudir, podrán autorizar a otro familiar para que sea informado, avisando previamente al tutor/a de su hijo. **Nunca se informará ni entregará ningún boletín de notas a ningún menor de edad** (ya sea el propio alumno/a o un familiar del mismo).

En caso de no asistencia de la familia a la tutoría informativa de final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se establecerán las siguientes medidas:

- Si ocurre en el 1<sup>er</sup> o 2<sup>º</sup> trimestre, se les citará a tutoría a la vuelta de vacaciones para informarle. Si tampoco acuden a dichas citaciones, se les citará desde el Equipo Directivo para hacerles ver la obligación que tienen hacia la educación de sus hijos/as de ser informados de sus resultados académicos.
- Si ocurre en el 3<sup>er</sup> trimestre, los tutores/as enviarán una notificación por IPASEN a las familias el día 30 de junio, una vez que hayan pasado esos días no lectivos y que no hayan asistido al centro para

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

ser informados, recordándoles la obligación que tienen hacia la educación de sus hijos/as de ser informados de sus resultados académicos e instándoles a que revisen el punto de recogida para ver el boletín de notas.

- Si se estima oportuno, por algún motivo fundamentado e importante (bien por parte de la familia o del propio tutor/a), el docente podrá hacer entrega del boletín con antelación o posterioridad al día fijado. Para ello ha de informar al Equipo Directivo, que estudiará el caso y acordará con el tutor/a qué fecha es la mejor para ese cambio en la entrega del boletín, ya que deberá ser siempre posterior a la correspondiente sesión de evaluación. En el caso de la Evaluación Final y Ordinaria, no será posible adelantar la fecha de entrega del boletín ya que no se evalúa al alumnado hasta la finalización de las clases, tal como establece la normativa vigente.

En la etapa de Educación Infantil se entregará un boletín de elaboración propia, enviándose de igual modo las calificaciones por el sistema IPASEN.

### Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

- En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. Las informaciones de dicho tablón serán revisadas periódicamente de manera que siempre estén actualizados.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado.
- La dirección del centro utilizará mensajería de iPASEN para informar de todo aquello que sea relevante para los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- La WEB del centro contendrá toda la información relativa al mismo y disponible para toda la Comunidad Educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado desde 2º hasta 6º curso de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores/as a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso. En el caso del alumnado de 1º, podría utilizarse en caso de que los tutores/as correspondientes lo vieran oportuno.
- Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de mensajería iPASEN o a través de sus respectivos Delegados/as de clase.

### Información de interés para el profesorado:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón en el cual se colgará toda aquella información relevante que llegue al centro en papel, así como listados preceptivos por normativa (censos, listados de ausencias, etc.). Además existirá un tablón para información de los diferentes sindicatos.

Se enviará a todo el profesorado y personal de atención educativa y administración y servicios, aquellos correos electrónicos de interés para ellos que lleguen a la cuenta del centro.

Además, se enviarán cuantas circulares sean necesarias para transmitir aquella información importante cuando no haya tiempo de reunirse (por ejemplo, cuando se tenga que tomar una decisión rápida sobre algún asunto y no haya un lunes de por medio. Se informará a través de circular y nos reuniremos en cuanto sea posible para la toma de decisiones, o cada uno las entregará por escrito).

Para agilizar el traspaso de información se podrán realizar comunicaciones a través del teléfono móvil a los miembros del ETCP, que transmitirán a todos los integrantes de sus respectivos ciclos.

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

Como norma general, todas las dependencias del C.E.I.P. Gloria Fuertes estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo o el profesorado esté realizando actividades propias de su práctica docente que impidan su uso por parte de otros sectores de la Comunidad Educativa.

Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por la AMPA del centro, el Ayuntamiento u otras Administraciones locales, en las instalaciones deportivas y/o recreativas del centro, deberá ceñirse a lo establecido en la normativa vigente. En el caso de entidades privadas, se consultará además la Ley de Patrimonio.

**Distribución y uso de los espacios**

**1.- Aulas.**

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

- ✓ Que la ubicación de determinados grupos de niños/as contemple la existencia en ellos de minusvalías físicas. Ello supone el que estos grupos se sitúen en la planta baja o lugares más accesibles.
- ✓ Las plantas más bajas albergan a niños/as de menor edad, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.
- ✓ El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.
- ✓ Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
- ✓ Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor/a.
- ✓ Antes de salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- ✓ Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor/a de un grupo de alumnos/as se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo, siempre que las circunstancias lo permitan. Si no fuera así, se les adjudicará un espacio adecuado para ello.
- ✓ Cualquier modificación en el aula deberá solicitarse al Equipo Directivo, que lo estudiará y solicitará al Conserje, para que lo realice.

## 2.- Espacios comunes.

Está prohibida la entrada en las zonas donde se imparte clase (aulas o espacios comunes) durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, se indicará en el tríptico que se entrega a principio de curso. Previamente deberán pasar por la Secretaría del centro, desde donde se avisará al despacho correspondiente.

A no ser que se trate de una emergencia, las familias deberán concertar cita para reunirse con cualquiera de los miembros del Equipo Directivo; de esta forma se les informará de a qué hora pueden ser recibidos, evitando así largas esperas o viajes infructuosos al centro, ya que sus miembros pueden tener clase y/u otras citas o reuniones que hagan que no les puedan atender en el momento en que deseen. Si el tema es de tratamiento tutorial, las familias nunca deberán saltarse este paso.

Respecto al alumnado, la circulación del mismo por el centro en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Permanecerán en los pasillos el menor tiempo posible.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Se bajarán las escaleras despacio y en orden, con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as.
- Los alumnos/as se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...

## 3.- Patio y pistas deportivas

- El patio y las pistas deportivas se utilizarán para el tiempo de recreo, para impartir el área de educación física y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.
- Durante el periodo lectivo las pistas deportivas se consideran zona de docencia y por lo tanto está prohibida la circulación a personas ajena al personal del centro y alumnado por este espacio.
- Ningún alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física bajo la dirección de un profesor/a o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos y las plantas de los jardines.
- Para el uso de la pista deportiva durante el tiempo de recreo se asignarán a comienzo de cada curso un cuadrante con los días de la semana que corresponde su uso a cada curso.
- Las fuentes de los patios sólo se usarán para beber agua durante los recreos, las clases de Educación Física o actividades complementarias dirigidas, los alumnos/as no podrán salir a beber agua durante el horario de clases que deba permanecer dentro del centro.
- Habrá distintas actividades para el tiempo de recreo, que se establecerán a través de un cuadrante para asegurar su disfrute por todo el alumnado.

## 4.- Sala de usos múltiples/Aula de Música.

El centro cuenta con un aula que alberga materiales audiovisuales y otros materiales de uso común, que está destinada a distintos usos:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- ⇒ Actividades puntuales programadas por el profesorado para los distintos grupos y complementarias.
- ⇒ Lugar de consulta, a través de los ordenadores allí ubicados.
- ⇒ Impartir clases de Valores Sociales y Cívicos, ya que su organización es adecuada para potenciar el trabajo en grupo.
- ⇒ Otras que puedan surgir y para las cuales cumpla los requisitos necesarios.

Debido a la ampliación de una línea en primer ciclo, todos los materiales del Aula de Música se recogen allí, siendo la docente encargada de esta asignatura quien los gestionará y utilizará.

Ya que esta aula comunica por una puerta interior con la Biblioteca del centro, se puede utilizar como extensión de la misma para algunas actividades.

### 5.- Biblioteca.

La biblioteca escolar de nuestro colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.

Hemos de intentar que la Biblioteca Escolar deje de ser un lugar de préstamo exclusivamente, convirtiéndola en un recurso imprescindible para la actividad escolar. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el colegio, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del mismo y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

Los **objetivos** que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a sus recursos, servicios y programas.
- d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

#### Persona responsable:

La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia. La jefatura de estudios le asignará, según la normativa vigente, el horario que estime oportuno.

Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:

- 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 centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- 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.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información, para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- Coordinar al equipo de apoyo, si lo hubiera, para desarrollar el programa anual de la biblioteca escolar.
- Actuar de persona de contacto para la comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas pública, centros educativos...) y servicios de información externos.
- Potenciar la biblioteca como ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

### **Organización de la Biblioteca.**

#### Organización del espacio y de los recursos materiales.

La biblioteca está ubicada en la segunda planta del edificio. Consta de varias estanterías abiertas con libros diferenciados para los distintos ciclos, así como una sección común de libros de consulta y otra para el profesorado.

En el centro hay ubicadas varias mesas grandes con sillas que favorecerán, no sólo la lectura en sala, y la consulta, sino también los trabajos en grupo guiados o no por el profesorado. Además hay dos ordenadores conectados a Internet para la utilización de los usuarios. Además, la Biblioteca tiene una zona especialmente equipada para el alumnado de Ed. Infantil.

Cuenta con un cañón y una pantalla para el visionado de audiovisuales. Existe también una mesa como zona de información y préstamos, que cuenta con un ordenador y una impresora para el control de préstamos.

Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Colegio, a través de Biblioweb (Séneca), estando catalogados todos los fondos.

#### ○ Organización y funciones de los recursos humanos.

Para desarrollar las actividades de la Biblioteca Escolar corresponde a:

#### Dirección:

- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, con los mayores de 55 años del centro. Si no hubiese suficientes mayores para formar dicho equipo, se escucharía la propuesta de la persona responsable.
- Asignación de la reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (a partir de 3 horas a la persona responsable) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo. En caso de ser mayores de 55 años, se dedicarán las dos horas.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA****GÜEVÉJAR (GRANADA)**

- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

**Jefatura de Estudios:**

- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar.
- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: Estableciendo el horario de Biblioteca, el horario general de la misma y horarios especiales para actividades puntuales.

**Responsable de Biblioteca:**

- Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo a la normativa vigente.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y solicitud de adquisición al Equipo Directivo, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- o Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- o Coordinar los recursos humanos con ayuda de la Jefatura de Estudios.
- o Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- o Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la misma entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

**Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):**

- Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo en las horas que le adjudique la Jefatura de Estudios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa BIBLIOWEB para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase.
- No dejar la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Asesorar a los alumnos/as a la hora de realizar un préstamo, velando por que el libro que se llevan sea adecuado a su edad y enseñándoles a colocar los fondos en su sitio según la numeración correspondiente.

### **Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.**

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

#### **- Normas de funcionamiento.**

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

1. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta en el tiempo de recreo y en horario no lectivo si se estima conveniente y se puede asegurar su atención por parte de algún miembro del Equipo de Apoyo.
2. Se utilizará para la lectura individual o grupal, préstamo de libros y material audiovisual, consulta, visualización de audiovisuales y actividades de los distintos grupos de alumnado.
3. Al comienzo de cada curso escolar la jefatura de estudios elaborará un horario de uso de la misma para los distintos grupos, asignando al menos, una hora semanal a cada uno de ellos.
4. Los usuarios de la biblioteca deberán estar en silencio y mantener el orden, la limpieza y el buen uso de la misma.
5. Para solicitar el préstamo de algún volumen deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca.
6. Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
7. Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
8. Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún maestro/a en ella.
9. El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la actividad.

#### **- Horarios.**

El horario de la Biblioteca Escolar abarca cuatro aspectos diferenciados pero complementarios:

- a. Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo y profesorado colaborador: sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la Biblioteca.
- b. Horario lectivo de visitas: después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos, para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y comunicación a la Jefatura de Estudios. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón de la Biblioteca para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en este espacio, requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
- c. Horario de recreos: se destinarán algunas horas del personal dedicado a atender la Biblioteca durante el recreo, con el fin de que grupos reducidos de alumnos/as, puedan acceder a la misma para leer, buscar

información, etc. de forma voluntaria. En el Plan de Trabajo se establecerán las pautas para el desarrollo de estas visitas.

d. Horario extraescolar: si algún curso fuese posible, se arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la Biblioteca Escolar con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres, el Ayuntamiento o cualquier otra entidad colaboradora que se estime oportuno.

### Préstamos y devoluciones.

Nuestra Biblioteca Escolar ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Equipo de Apoyo.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".
- Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
  - *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración máxima de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso, de no ser así, la persona que no realice la devolución correspondiente no podrá optar de nuevo al préstamo hasta que reponga el ejemplar que no haya devuelto.
  - Número de volúmenes. Sólo se podrán retirar dos ejemplares.
  - Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
  - Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado, originará la inmediata reposición al colegio.
- Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de los fondos que se encuentren en las aulas, correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de devolver a la Biblioteca dichos ejemplares cuando no le sean

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

necesarios o una vez finalizado el curso. El día 30 de junio **todos** los fondos deberán estar en la Biblioteca.

### **-Tratamiento de la información.**

En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendiendo que esta debe ser:

- a. General: Cursos, actividades que se vayan a realizar...
- b. Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la Biblioteca Escolar ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la Biblioteca referente al fondo documental de la misma.

### **-Gestión centralizada.**

La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.

La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
  - El estado de deterioro físico de los documentos.
  - La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
  - La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
3. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y profesorado es imprescindible.

### **- Recursos materiales**

A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por el Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo, junto con los Coordinadores/as de los distintos ciclos:

- Organizará y ordenará el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuará un control de uso.
- Informará en secretaría de las necesidades de material.

El material podrá ser utilizado en el lugar donde esté destinado o llevarlo a otra dependencia, teniendo en cuenta que cualquier cambio de ubicación debe de ser conocido y autorizado por el Equipo Directivo. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

### GÜEVÉJAR (GRANADA)

deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado, debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.

El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.

Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.

A lo largo de curso se podrá retirar de los despachos de Dirección y/o Jefatura de Estudios, cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.

En la sala de profesores habrá un ordenador con acceso a internet para uso del profesorado y una impresora. De igual modo, cada uno de habitaciones destinadas a las reuniones de los distintos ciclos, contará con un ordenador y una impresora. Todo el profesorado que los utilice velará por su mantenimiento y buen funcionamiento, anotando en el listado de desperfectos informáticos que hay en el tablón de Secretaría cualquier avería que pudiera producirse, para que la persona encargada del mantenimiento la arregle.

En el despacho de dirección habrá teléfono y un ordenador con impresora. En el caso de la Jefatura de Estudios habrá un teléfono y un ordenador con impresora, éstos últimos de uso exclusivo del Equipo Directivo.

En Secretaría los ordenadores existentes serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y el personal Administrativo.

Las llamadas a las familias se realizarán siempre desde la Secretaría del centro y deberá hacerlas un docente o personal del centro, en todo caso nunca será el alumnado el que llame a su familia.

## **e) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **E.1. Vigilancia del recreo.**

- En lo referente a la vigilancia de **recreos**, a principios de cada curso, cuando las circunstancias lo permitan, la Jefatura de Estudios organizará unos turnos de vigilancia de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Estos turnos procurarán la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.
- Igualmente, la jefatura de estudios establecerá las zonas de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante el recreo.
- La asignación de zonas de recreo para el alumnado será establecida, al inicio de cada curso escolar, por el Equipo Directivo.
- El profesorado que se determine, bien por normativa legal, o bien por estar a cargo de programas o proyectos que así lo indiquen, estará exento de la vigilancia del recreo. En casos extremos de ausencias, las sustituciones en el recreo se harán en el siguiente orden:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

1º - Personas responsables de planes y proyectos.

2º - Persona con reducción horaria.

3º - Equipo Directivo.

- Se procurará velar por que todos utilicen las papeleras adecuadamente.
- El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
- Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones).
- En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas el profesorado que tenga turno de recreo, puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio, permaneciendo en sus propias aulas. Los tutores/as o los especialistas que estén en el momento en que toque la sirena para salir al patio, se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.

En los cursos actuales NO HAY TURNOS DE RECREO, todo el profesorado sale al patio y, tienen las siguientes funciones:

- Acudir a su puesto de vigilancia en el momento en que toque la sirena, evitando retrasos a la hora de ocupar su posición.
- Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
- Controlan y organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.
- Procuran que ningún alumno acceda a alguna zona de patio que no le corresponda.
- Controlan las entradas y salidas al servicio del alumnado.
- Impiden la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.
- Auxilian al alumnado que se lesione.
- Avisan del final de recreo, controlan que el alumnado vuelva a entrar a clase en fila.

### ***E.2. Entradas, cambios de clase y salidas***

- El patio del centro se abrirá a las 7:30 horas para recibir a los usuarios del Aula Matinal y permanecerá abierto hasta el toque de sirena.
- El alumnado entrará en el recinto sin correr y se pondrá en la fila correspondiente a su grupo de manera ordenada.
- Con puntualidad, los tutores/as o especialistas a los que por horario les corresponda, recogerán su fila de alumnos y los controlan hasta el aula a la entrada, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada.
- En caso de coincidencia de varios grupos entrará en primer lugar el del nivel más bajo.
- Las familias permanecerán fuera de las cancelas durante la entrada de los alumnos/as al centro. Para efectuar cualquier gestión en secretaría esperarán a que el alumnado en su totalidad haya entrado a sus aulas y respetarán el horario establecido para ello.
- El centro se cerrará a las 9:05 minutos. Aquellos/as alumnos/as que lleguen tarde (cualquiera que sea el motivo), deberán venir siempre acompañados de un familiar, que firmará en el registro que se encuentra en la Secretaría, desde donde el personal del centro acompañará al alumno/a a su

correspondiente aula .Se considerará falta de puntualidad (retraso) la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase y así lo reflejará el tutor/a en las ausencias de Séneca.

- En el caso de que un alumno/a deba abandonar el centro antes de la hora de salida, el padre/madre/tutor/a legal avisará al tutor/a para que procure que el menor esté preparado. Del mismo modo, han de firmar el registro antes de llevarse al niño/a.
- Si un alumno/a se pusiera enfermo en clase, el maestro/a (si son mayores se dirigirán a Secretaría para que lo haga el monitor con labores administrativas) telefonará a la familia para que venga a recogerle, siguiendo el mismo proceso que en el punto anterior. Si se trata de un alumno/a de Educación Infantil y se llama a la familia por enfermedad o porque deba venir a cambiarle de ropa, se hará desde el teléfono que tiene la coordinadora de este ciclo.
- A la hora de salir, el maestro/a que imparte la última sesión, acompañará al alumnado hasta la cancela correspondiente, siendo responsable de que lo hagan en fila, de manera ordenada, sin correr y sin gritar, evitando así aglomeraciones en las escaleras y en la puerta del comedor y velando por la seguridad de todos/as.
- Las familias esperarán la salida de sus hijos/as fuera de la puerta verde
- Las familias de infantil entran al patio de infantil para recogerlos a la salida, las entradas los recogen sus tutoras en la puerta principal y los padres quedan fuera...
- En caso de inclemencia meteorológica, a la hora de entrada o salida, las entradas y salidas se realizarán del mismo modo, pudiendo traer los menores sus propios paraguas, que se guardarán en las clases hasta la salida. Los alumnos de infantil en tal caso los acompañan sus padres hasta sus clases.

## ***LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO***

### **Libros de texto**

Este Centro se acoge al Programa de Gratuidad de libros de texto promovido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, considerando necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el/la alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

### GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

El alumnado del centro de los cursos 3º, 4º, 5º, 6º de Primaria, forrará los libros de texto a lo largo del mes de septiembre, arreglando cualquier pequeño desperfecto que pueda observar en ellos (arrugas, dobleces, borrar marcas, etc.).

Aquellos libros de texto de los cuales se tenga duda de su estado, serán notificados y depositados en la Dirección de Centro. Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) será informado de la relación de libros de texto que se hayan tenido que sustituir y de los cuales se haya comunicación a la familia la necesidad de reposición.

Cada año se reflejará el alumnado que mejor ha tratado los libros de texto así como los que no lo han hecho, para proceder a asignarle el curso siguiente, un lote acorde a como lo hubieran dejado.

Con respecto al alumnado que deba ingresar el dinero o reponer el libro de texto deteriorado, se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:

- ⇒ 1º año: 100 %
- ⇒ 2º año: 75%
- ⇒ 3º y 4º años: 50 %

Si se diera el caso de que las familias afectadas no llevaran a cabo la reposición o pago del libro deteriorado, se considerará falta grave según nuestro Plan de Convivencia, reflejada en el artículo 36 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, que implicará las correcciones correspondientes (ver Plan de Convivencia “Cuadro de normas de convivencia del D328/2010”, en este mismo documento).

La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos/as de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.

El formulario en el que se reflejará el estado de conservación de los libros será estará recogido en Secretaría.

Si a lo largo del curso se detecta la mala utilización por parte del alumnado de alguno de los libros y los presenta muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a, se exigirán estas mismas medidas de reposición a las familias.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado, además de encargarse de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro/a especialista de P.T.A.I.

La Secretaría del Centro, a través de los tutores/as, se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a las familias de todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

### Colaboración de tutores/as

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- a) Cada tutor o tutora, durante los primeros días del mes de septiembre, tras la adjudicación de tutorías, preparará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización, entregando al Secretario los lotes de libros que puedan sobrar. De igual modo, habrá de solicitarle aquellos lotes que falten para que todos sus alumnos/as tengan libros.
- b) Asimismo, tendrá que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- c) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- d) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, recogiendo **todos los libros** del alumnado de su tutoría (incluidos los de las distintas especialidades), a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Esta tarea de revisión y preparación la hará el Equipo de Ciclo al completo.
- e) Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- f) En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravió de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles ni superior a 30, contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- g) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. **Cambio de libros de texto**

Antes de la finalización del curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso y aquellos que se elijan, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.

La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio de diversos textos, que el Equipo de Ciclo respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del mismo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.

El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo será el encargado de proponer al Claustro el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.

Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tablones de anuncios y en la página web del centro, asegurándose siempre de que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.

La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente.

### **g) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

#### **CAPÍTULO 1**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Este Plan de Emergencia se refiere a la planificación y organización humana para la utilización óptima

De los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles pérdidas humanas y materiales que pudiesen derivarse de la situación de emergencia. El Plan de Autoprotección del centro entra dentro del concepto de Plan de Emergencia, y se trata de un documento que analiza y estudia cómo organizar el conjunto de medios humanos y técnicos con que cuenta el centro para la prevención del riesgo, así como para hacer frente, en caso de una situación de emergencia, a la evacuación y posible intervención de equipos de apoyo externo.

Dentro del Plan de Autoprotección el Capítulo 6: Plan de Actuación ante emergencias y el Capítulo 7: Integración en un nivel superior de la plataforma educativa), se denomina, Plan de Emergencia y contempla las diferentes hipótesis de emergencias, los planes de actuación en cada una de ellas y las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.

Ante la situación global de pandemia derivada del contagio y expansión del Covid-19, los centros integran en su Plan de Autoprotección el denominado “Protocolo Covid”, como documento anexo a dicho plan.

#### **1.- DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL CENTRO: CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA
- CÓDIGO DEL CENTRO: 18005001.
- DIRECCIÓN: Avenida García Lorca, s/n.
- LOCALIDAD: GÜEVÉJAR (GRANADA).
- TELÉFONO: 958893515958893516
- CORREO ELÉCTRÓNICO: 18005001.edu@juntadeandalucia.es.
- TITULARIDAD DEL EDIFICIO: Junta de Andalucía- Ayuntamiento de Güevéjar.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- ACTIVIDAD: Centro de Educación Infantil y Primaria.

### 2.- RESPONSABLE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

- RESPONSABLE 1: DIRECCIÓN DEL CENTRO.
- COORDINADORA DE BIENESTAR
- SUPLENTE 1: JEFATURA DE ESTUDIOS CENTRO.
- SUPLENTE 2: SECRETARÍA CENTRO.

### 3.- OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Este Plan de Actuación frente a Emergencias constituye el elemento fundamental contra cualquier situación de emergencia que pueda darse, para evitar o dominar, dentro de lo posible, la situación de emergencia, estableciendo normas de comportamiento, para que en lugar de ir a remolque de los acontecimientos, podamos adelantarnos a los mismos mediante la previsión, lo que sin duda, reducirá las consecuencias de los hechos que originaron la emergencia.

### 4.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus tareas organizativas

### **ANEXO: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

#### ***h) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

*La coordinación del plan de Autoprotección.*

- i. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- ii. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- iii. El coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán

Los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### ***Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.***

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. **b.** Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### ***Seguimiento y control de accidentes e incidentes.***

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

## ***i) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN***

### **1. Autoevaluación**

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmara en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

### **2. Miembros del equipo de evaluación**

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010, integrado por el Equipo Directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

### **2. Funciones del equipo de evaluación**

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

### 4. Designación de los miembros del equipo de evaluación

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el consejo escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del consejo escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

### ***j) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD***

#### **Normas de utilización en el centro de teléfonos móviles y aparatos Electrónicos.**

- a) Está terminantemente prohibido para el alumnado el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos dentro del centro en horario lectivo y durante el horario de comedor y/o actividades extraescolares.
- b) Si algún niño o niña trae dicho teléfono por una necesidad mayor, éste deberá ser apagado al entrar al colegio y encendido una vez haya finalizado la jornada escolar, debiendo el padre/madre/tutor legal avisar al tutor/a correspondiente del motivo por el cual el menor ha de llevar el teléfono.
- c) Si algún teléfono móvil suena dentro del centro escolar, éste será entregado al maestro/a que lo escuche, que lo custodiará debidamente hasta que los padres o tutores legales acudan a recogerlo.
- d) Cuando se salga de excursión, se deberá proceder de la misma forma que en el centro escolar, es decir, no se pueden llevar teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos.
- e) Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, el tutor/a se lo retirará y será custodiado por el Equipo Directivo para ser entregado a sus padres/as.
- f) Los ordenadores portátiles sólo se usarán en clase, bajo la supervisión del profesorado y para las actividades que éste indique.
- g) El profesorado se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia o para el uso de aplicaciones educativas (faltas, iPASEN, etc.).

Si algún alumno/a trae al centro un teléfono móvil o un aparato electrónico, lo hará bajo su responsabilidad, y en todo caso el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de dichos aparatos.

Como norma cívica de comportamiento es importante hacerles llegar a los niños que el teléfono móvil debe ser apagado en determinados lugares y situaciones, como por ejemplo: un cine, teatro, museo... y en cualquier lugar dónde se le solicite (hospital, avión, etc.); en definitiva, en cualquier circunstancia dónde se considere que se puede molestar a otras personas.

#### **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

El referente normativo para el desarrollo de este apartado, es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El procedimiento a que se refiere este apartado, tiene carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del decreto indicado, y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las personas con responsabilidad en la atención y educación de los menores, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloquen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar

contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado de los ordenadores (ultraportátiles, aquellos de uso común ubicados en tutorías, biblioteca, sala de profesores, ciclos...) o tablets que ofrece el centro. Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc...

En el momento en que se detecte, se borrará dicha información por parte del tutor/a y se comunicará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles para que estén alerta por si el menor hace este uso también fuera del centro educativo. Si se reiterara el uso inadecuado, se restringirá el uso de material con acceso internet, valorando el tutor/a junto con el Equipo Directivo, el tiempo que durará la sanción.

#### **Protocolo de incidencias con los ultra portátiles y tablets para uso del alumnado y el profesorado, así como de los ordenadores fijos, PDI o panel interactivo de aula.**

1. En el caso de mal uso se procederá del siguiente modo:

- Mal uso de un ultra portátil o una Tablet por parte del alumnado: se considera mal uso, no sólo el deterioro físico del material, sino también el referente al uso de la conexión indebida a Internet, correo electrónico y redes sociales, las visitas a páginas con contenidos no educativos y adecuados a niños de Educación Primaria, los insultos y difamaciones a otros compañeros, profesores o cualquier persona de la comunidad educativa, la difusión de imágenes, textos, vídeos, archivos de sonido con contenidos vejatorios, insultantes, denigrantes, etc., en los que aparezcan alumnos o profesores del centro o cualquier otra persona a la que se le quiere causar un daño.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- la retirada del ultra portátil por el profesor/a o tutor/a, una vez comprobados los hechos.
- La comunicación y citación a los padres.
- La firma del compromiso de cooperación de los padres para la subsanación de dichos hechos y de su reorientación educativa.

En el caso de reincidencia se estudiará el caso por la Comisión de Convivencia, tomando las medidas establecidas en el Plan de Convivencia del centro.

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

Si el deterioro del material conlleva su inutilización, de modo que no se puedan arreglar los daños causados al mismo, se solicitará al alumnado su reposición inmediata. De igual modo, si se pueden reparar, será la familia la que se encargue del arreglo y sus costes.

### Mal uso de un ultra portátil o una tablets por parte de algún miembro del personal del centro:

La consideración de mal uso será igual que en el caso anterior, y una vez que se detecte, se procederá de la siguiente manera:

- Si se detecta mal uso por una conexión indebida a Internet, correo electrónico y redes sociales, visitas a páginas con contenidos no educativos e inadecuados, los insultos y difamaciones a otros miembros de la comunidad educativa, la difusión de imágenes, textos, vídeos, archivos de sonido con contenidos vejatorios, insultantes, denigrantes, etc., en los que aparezcan alumnos o profesores del centro o cualquier otra persona a la que se le quiere causar un daño, se apercibirá al empleado y se seguirá el procedimiento que indique el Estatuto del Empleado Público. Se informará de inmediato al Inspector/a de zona correspondiente o a la entidad responsable de dicho empleado/a (Ayuntamiento, empresas encargadas de los distintos servicios del Plan de Apertura de Centros, etc.).
- Si el deterioro del material es físico y se puede reparar, la persona que lo haya roto correrá con los gastos de la reparación; si conlleva la inutilización del material, de modo que no se puedan arreglar los daños causados al mismo, se le solicitará su reposición inmediata.

2. En el caso de avería, el maestro/a que lo detecte, lo comunicará al coordinador TDE quien comunica las incidencias al CGA o al Centro de Seguimiento del Material Educativo. Estas comunicaciones se realizan a través del teléfono corporativo 300300 (CAU).
3. El uso de los ordenadores de aula, tablets y de las PDI corresponde a cualquier docente que, para el desarrollo de su programación, establezca la necesidad de uso de las mismas en las actividades con el alumnado.
4. El uso de los ordenadores de la biblioteca y la sala de medios audiovisuales estará abierto al alumnado, debiendo comunicar las incidencias al Coordinador TDE el maestro/a que las detecte.
5. Al igual que el en punto anterior, se procederá con el Hardware de Dirección y Administración del centro.
6. Los carros de portátiles son para uso en las aulas, por lo que se debe procurar que tengan las baterías cargadas. Para ello el profesor que los use en su clase, al finalizar el trabajo deberá llevarlos a la Sala de Medios Audiovisuales y conectarlos a la red eléctrica. Durante los períodos de vacaciones se custodian en la sala del servidor. (Planta baja).

### ***k) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO***

No se exigirá al alumnado ni al profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro. Se contempla la posibilidad del uso de bata o delantal para aquellos maestros/as que lo estimen oportuno.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del maestro/a especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

El decreto 328/2010 de 13 de julio establece en su artículo 24 *“la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.”*

El procedimiento será el siguiente:

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- 1º) Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros/as.
- 2º) Desde la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
- 3º) Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.
- 4º) De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, deberá llevar en la parte superior izquierda, tal como establece el artículo al principio citado, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

## I) ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y PEDICULOSIS

### 1. Enfermedad

- ✓ **Avisos por enfermedad del alumnado:** El alumnado que se sienta mal, enfermo, etc., será enviado a la secretaría del centro para proceder al aviso telefónico a las familias. Dicho aviso se realizará por el tutor/a, por cualquier miembro del equipo directivo o por el monitor administrativo; los menores no deben llamar ellos mismo, con el fin de que no alarmen innecesariamente a la persona que atienda el teléfono.

En el caso del alumnado de Educación Infantil, dicha etapa cuenta con un teléfono desde el cual telefonarán a las familias cuando algún menor se encuentre enfermo o haya que cambiarle de ropa.

- ✓ **Administración de medicamentos:** ningún trabajador del centro administrará medicamentos al alumnado, excepto en casos de urgencia vital y en aquellos que padezcan algún tipo de enfermedad crónica y/o alergia que lo requiera por emergencia (con su protocolo de enfermedades crónicas: documentación médica, firma de los padres/tutores legales y ficha supervisada por la médico del E.O.E.).

### 2. Accidente

**Accidentes leves:** El alumnado será curado por cualquier maestro/a del centro disponible en ese momento.

**Accidentes Graves:** Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Director del centro o su suplente. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará al teléfono de emergencias (112 ó 061). En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se notificará telefónicamente al Director del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio (Aula Matinal o Comedor Escolar).

#### Comunicación a la Delegación Provincial:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, a través del correo electrónico,

en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

### **3. Pediculosis**

Todas aquellas familias que detecten que sus hijos/as tienen piojos, deberán comunicarlo inmediatamente al tutor/a del grupo-clase.

A partir de ahí, el procedimiento será el siguiente:

1. Comunicación por parte del tutor/a a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará una comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos según el modelo que figura en la Jefatura de Estudios.
3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor/a que lo detecte en alguno de sus alumnos/as lo comunicará a la familia correspondiente individualmente, de forma lo más discreta posible.
4. Si, pese a esto, persiste la situación, la Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:
  - Citación individual a los padres, madres o representantes legales por carta para hablar con ellos sobre la situación y enviarlos al Centro de Salud para posibles soluciones.
  - Comunicación al médico/a del E.O.E. para que medie en el proceso asesorando a la familia.
5. En el caso de llegar una situación en que el alumno/a no pueda acudir al centro hasta que esté totalmente desparasitado, el tutor/a deberá prepararle trabajo, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

## ***m) RETRASOS Y ASISTENCIA***

### **1. Retrasos**

- El centro se cerrará a las 9:05 minutos. Aquellos/as alumnos/as que lleguen tarde (cualquiera que sea el motivo), deberán venir siempre acompañados de un familiar, que firmará en el registro que se encuentra en la Secretaría del centro, desde donde el personal del centro acompañará al alumno/a a su correspondiente aula cuando toque la sirena, ya que sólo podrán incorporarse a su grupo coincidiendo con un cambio de clase.
- Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase y así lo reflejará el tutor/a o especialista que esté durante esa sesión, en las ausencias de Séneca.

### **2. Faltas de asistencia del alumnado**

- a) Los padres o las madres de alumnos/as justificarán por escrito las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos/as.

- b) El tutor/a, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, **citará de forma inmediata** a sus padres/tutores legales. Si persiste el hecho, será el Director quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia.
- Proponiéndole un compromiso de convivencia.
  - Dando notificación a los servicios sociales municipales.
  - Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.
- c) Debemos considerar que dada la peculiaridad de determinadas familias, la justificación escrita no será suficiente por lo que, a criterio del director del centro y cuando así lo vea conveniente, se le podrá exigir a las familias una certificación médica de los días de ausencia.
- d) Se entenderá que un/una alumno/a podrá ser evaluado negativamente durante una evaluación trimestral, cuando no haya asistido al menos al 60% de las clases durante el mismo.
- e) A principio de cada mes se entregará a los tutores/as el estadillo de faltas mensual, donde deben recoger las ausencias que también grabarán en Séneca a la mayor brevedad posible. Dicho estadillo ha de estar expuesto en la tutoría correspondiente para que, en caso de ausencia del tutor/a, la persona que le sustituya pueda reflejar la asistencia del alumnado.

### **3. Faltas de asistencia del profesorado.**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

- ⇒ Anexo I de la normativa correspondiente y justificante en el cual se refleje el horario de asistencia a consulta y la duración del reposo recomendado, en caso de que el interesado lo necesite. El justificante se entregará en el momento en que el docente vuelva a incorporarse al centro.
- ⇒ En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará el Anexo I antes citado y la baja médica correspondiente, ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará en el centro en el momento en que sea firmada por el médico.

#### **En todos los casos es obligatorio llamar al centro para avisar lo antes posible.**

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

## **N) CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS**

El Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 21 que el Proyecto Educativo, entre otros punto , deberá abordar los criterios para la asignación de las tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro.

El claustro del C.E.I.P. Federico García Lorca, decide aprobar los siguientes criterios tal como consta en el acta del día

Dichos criterios son:

- Aquellos maestros/as que, durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inicio

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

- Aquellos maestros/as con destino definitivo que sean coordinadores en un ciclo y deban continuar su coordinación un año más, lo hará en el mismo ciclo para asegurar la continuidad de 2 años en la coordinación.
- Teniendo en cuenta el proyecto “Escuela TIC 2.0” y la importancia del conocimiento de las tecnologías de la información y comunicación en la sociedad actual, el tercer ciclo de primaria se asignará a los maestros/as que se comprometan fehacientemente a usar las nuevas tecnologías, en la práctica habitual del aula y como desarrollo de las áreas de enseñanzas.
- Evitar, agotando todas las posibilidades, asignar una tutoría del primer ciclo de primaria a un especialista debido al elevado número de horas dedicadas a su especialidad y la dificultad que conlleva esto para realizar la labor de tutoría con alumnos y familias
- Procurar la continuidad, no solo ya recogida en el punto primero sino contemplar que si un curso no ha tenido continuidad en un ciclo por circunstancias diversas y podemos garantizar esa continuidad en lo sucesivo, aunque no sea dentro del ciclo, con maestros/as definitivos en
- el centro, asignar esa tutoría a dichos maestros /as para conseguir que el alumnado de esa tutoría se beneficie de tener un mismo maestro/a .
  - Asignar determinadas tutorías que por circunstancias diversas sean de dificultad acusada, bien porque tenga un elevado número de N.E.A. E , alumnado con trastornos de tipo conductual, problemas de disciplina, tutorías con poca continuidad en los cursos anteriores etc. a maestros/as con un perfil determinado que creamos capaces de organizar y dar equilibrio y continuidad a dichas tutorías , no solo a su alumnado sino también a sus familias.

Todos los criterios anteriores deberán estar orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado y se revisarán o modificarán con el único objeto de conseguir el objetivo anterior.

## Ñ) GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan 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 de ausencia.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estás se realizaran con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los

## C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA

GÜEVÉJAR (GRANADA)

miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

}) Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

3º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo

4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

5º Miembros del equipo directivo.

6º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años

}) Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las instrucciones de 4/2012, de la Secretaría General para la administración pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

## 0) MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

② Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

②②Correos electrónicos.

②②Página web del centro.

②②Plataforma PASEN.

②②Aplicación SÉNECA.

②②Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro..

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

a) Correos ordinarios.

**C.E.I.P. FEDERICO GARCIA LORCA**

GÜEVÉJAR (GRANADA)

b) Tablones de anuncios.

c) Avisos por escrito. (El Puntal informa).

d) Buzón de sugerencias.

