

# ROF

CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA  
2020



# 2020-21

**CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA**

**c/San Ignacio 3, cp 04716**

**Las Norias de Daza**



**Junta de Andalucía**

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.
- 2.- OBJETIVOS.
- 3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
  - 3.1.- Introducción.
  - 3.2.- Base legal.
  - 3.3.- Consejo Escolar
  - 3.4.- Claustro de Profesorado.
- 4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 4.1.- Equipo Docente.
  - 4.2.- Equipo de Ciclo
  - 4.3.- Equipo de Orientación.
  - 4.4.- Equipo Técnico de Coordinación Docente.
  - 4.5.- Tutoría
- 5.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE CENTRO
  - 5.1.- Funciones del Equipo Directivo
  - 5.2.- Directora
  - 5.3.- Jefa de estudios
  - 5.4.- Secretario
- 6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 6.1.- La participación
  - 6.2.- Base Legal
  - 6.3.- Profesorado
  - 6.4.- Madres/padres
  - 6.5.- Alumnado
  - 6.6.- Personal de Administración y Servicios
- 7.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN
  - 7.1.- La escolarización del alumnado
  - 7.2.- Normas Generales de Ordenación de la Evaluación.
  - 7.3.- Evaluación Inicial.
  - 7.4.- Evaluación Continua.
  - 7.8.- Sesiones Evaluación.
  - 7.9.- Participación de las familias.
  - 7.10.- Proceso de Reclamación sobre las Calificación.
  - 7.11.- Documentos oficiales de evaluación.
  - 7.12.- Cumplimentación electrónica de los documentos de Evaluación.
- 8.- RECURSOS MATERIALES
  - 8.1.- Edificios.
  - 8.2.- Uso de las instalaciones.
  - 8.3.- Biblioteca.
  - 8.4.- Aulas.
  - 8.5.- El salón de Actos o Sala de usos múltiples.
  - 8.6.- Sala de profesorado.
  - 8.7.- El área administrativa.
  - 8.8.- La reprografía.
  - 8.9.- El gimnasio.
  - 8.10.- Las pistas deportivas.
- 9.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.
  - 9.1.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.
  - 9.2.- Periodos de entrada y salida.
  - 9.3.- Salidas a actividades complementarias y/o extraescolares.

10.- FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO, EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

13.- 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 Y A LAS TIC DEL ALUMNADO. ANEXO PLAN TIC-TAC 2020-21

13.1.- Hechos y sanciones.

13.2.- Fines.

13.3.- Contenidos inapropiados e ilícitos.

13.4.- Actuación administrativa.

13.5.- Fomento del uso de las TIC.

13.6.- Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

13.7.- Medidas de seguridad y prevención en el uso de Internet y de las TIC.

13.8.- Medidas de seguridad en el Centro Educativo.

13.9.- Infracciones y sanciones.

13.10.- Anexo Plan Tic -Tac 2020-21 del centro

## 1.- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

Tal y como establece el Art.20 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, el Reglamento de organización y Funcionamiento de los Centros formará parte del nuevo Plan de Centro, recogiendo las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitiendo la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. En base a ello, el CEPR San Ignacio de Loyola realiza la presente modificación del anterior documento.

Presentamos a continuación un documento de carácter sencillo, práctico y susceptible de ser evaluado, mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del Centro.

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro:

- Participación activa de los diferentes representantes de la Comunidad Educativa.
- Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos que regulan las relaciones interpersonales.
- La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- Respeto a los Derechos y Deberes de los alumnos (Art. 2 y Art. 3 del Título I, Capítulo I del Decreto 328/2010 de 13 de Julio)
- Reflejar los aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

Se pretende con la elaboración de este R.O.F. que además se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideramos necesario que:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla lo legislado y que se regule todo aquello que no lo está.

El presente R.O.F. como documento integrante del nuevo Plan de Centro, tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

De conformidad con el artículo 20.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Plan de Centro (el cual contiene el presente documento) será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia del mismo a la asociación

de padres y madres, AMPA “José Mira” y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.) y de otros órganos de coordinación docente. Una vez aprobado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.

## **2.- OBJETIVOS**

- Conocer, definir y cumplir lo legislado.
- Regular aspectos no contemplados en la normativa.
- Reglamentar el gobierno del Centro.
- Potenciar la participación.
- Establecer canales de información.
- Optimizar la utilización de los recursos.
- Regular la convivencia y disciplina.
- Favorecer el clima de trabajo.
- Regular las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria las medidas disciplinarias.

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

### **3.1.- Introducción.-**

Los principios que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- El profesorado debe ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.
- En definitiva, todos los sectores implicados en la vida del Centro deben valorar y aprobar los documentos finales de planificación.

Sería conveniente que para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parta de unos principios básicos fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

- Las competencias legales establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos.

- Habrá que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- Se debe potenciar el espíritu democrático innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación y dinamización.

En el ámbito escolar los órganos de gobierno son colegiados (Claustro y Consejo Escolar).

### 3.2.- Base Legal.-

Se deben tener en cuenta, al menos los siguientes aspectos legales:

- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (LEA)
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#). (LOE) Ley modificada en los siguientes artículos:
  - *Art. 1: apartados b), k), l) y se añaden h-bis) y q)*
  - *Art. 16: apartado 2*
  - *Art. 17: apartados b), h) y j)*
  - *Art. 39: apartados 2, 3, 4 y se añade el 7*
  - *Art. 85: apartado 2*
  - *Art. 121: apartado 3 y se añade el 7*
- [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#), para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)
- [Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).
- [Corrección de errores al DECRETO 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).
- [ORDEN de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- [Decreto 328/2010, de 13 de Julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial.

### 3.3.- EL CONSEJO ESCOLAR.

La composición y régimen de funcionamiento de este órgano vienen recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, en la Sección 1ª. “El Consejo Escolar”, subsección 1ª. “Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros”, en los artículos 49, 51 y 52.

Las competencias del mismo en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre

### Composición:

El Consejo Escolar de nuestro centro, según lo establecido en el punto 2 del art. 49 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, al igual que establece el artículo 126 de la Ley Orgánica 8/2013, estará compuesto por:

- El director o directora del centro, que ejercerá su presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- El secretario o secretaria del centro, que ejercerá la secretaría voto del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### Comisiones del Consejo escolar:

- **COMISIÓN PERMANENTE:** Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre o madre, elegidos por los representantes de dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las acciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

A) Funciones Económicas.

B) Funciones de Coordinación en los siguientes ámbitos:

B.1-Actividades Extraescolares-Complementarias.

B.2-Gratuidad de libros de texto.

B.3-Apoyo a las familias.

C) Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas.

D) Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

E) Funciones del Seguimiento Deportivo.

F) Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos.

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** Integrada por el director o directora, que ejercerá su presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres o madres del alumnado, elegidos por este sector del Consejo Escolar.

La Comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones:**

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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 y alumnas.
- 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 de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **Régimen de Funcionamiento:**

El art. 51 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, establece que el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar de Centro será el siguiente:

### **Competencias:**

La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.



- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

El art. 52 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### **Constitución del Consejo Escolar:**

El art. 63 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### **3.4.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

La composición y régimen de funcionamiento de este órgano vienen recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, en la Sección 1ª. “El Consejo Escolar”, subsección 1ª. “Composición y régimen de funcionamiento y elección de sus miembros”, en los artículos 65 y 67.

Las competencias del mismo en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre

#### **Composición:**

Artículo 65 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y Artículo 128 de Ley Orgánica 8/2013

#### **Competencias:**

La LOMCE, en su artículo 129, establece las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Artículo 130 de Ley Orgánica 8/2013. *Órganos de coordinación docente.*

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

Artículo 78 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que los órganos de coordinación docente de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros específicos de educación especial serán los siguientes:

- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de ciclo.
- c. Equipos de Orientación.
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.

#### **5.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO**

Las atribuciones legales de los Órganos Unipersonales están contempladas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial,*

concretamente en el Título V. El equipo directivo. En base a esto, los Órganos Unipersonales de nuestro centro son:

- a. Director o Directora.
- b. Jefe o jefa de Estudios.
- c. Secretario o secretaria.

**5.1.- Equipo directivo.** Artículo 131 de la Ley Orgánica 8/2013

**5.2.- Funciones del Equipo Directivo.**

El punto 2 del art. 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece que las funciones del equipo directivo serán las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del Decreto citado anteriormente.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**5.3.- Director o Directora. La LOMCE en su «Artículo 132 establece las Competencias:**

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca

el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

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

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

**5.4.- Director o Directora. La LOMCE en su «Artículo 133 establece la Selección del director.**

**5.4.- Director o Directora. La LOMCE en su «Artículo 135 establece el Procedimiento de selección.**

**5.4.- Director o Directora. La LOMCE en su «Artículo 136 establece el Nombramiento.**

**5.5.-Potestad disciplinaria de la dirección.**

El director o directora del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicio 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.

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 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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.

### **5.3.- Jefe o Jefa de Estudios.**

Sus **competencias** tal y como rezan en el art. 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

#### **5.3.1.- Nombramiento de la jefatura de Estudios.**

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tenga destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro. Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

#### **5.3.2.- Cese de la Jefatura de Estudios.**

La Jefatura de Estudios, en virtud de lo establecido en el art. 76 de Decreto 328/2010, de 13 de julio, cesará de sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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.

No obstante, cuando cese el jefe o jefa de estudios por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 “Régimen de suplencias del equipo directivo” del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el cual establece lo siguiente:

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

#### **5.4.- Secretaría.**

Sus **competencias** tal y como rezan en el art. 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

##### **5.4.1.- Nombramiento del Secretario o Secretaria.**

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento del secretario o secretaria, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tenga destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro. Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

##### **5.4.2.- Cese de la Secretaría.**

La secretaría, en virtud de lo establecido en el art. 76 de Decreto 328/2010, de 13 de julio, cesará de sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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.

No obstante, cuando cese el secretario o secretaria por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 “Régimen de suplencias del equipo directivo” del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el cual establece lo siguiente:

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

## **6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **6.1.-La participación.**

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación:

- La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución

escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.

- Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del centro a través de los **delegados y delegadas de grupo**.
- 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.
- Desde el Centro se incentivará la participación con el Ayuntamiento y otras entes sociales.
- Se incentivará la relación intercentros a través de reuniones y actuaciones en común.

### **6.2.- Base legal.**

La base legal anteriormente mencionada y Real Decreto 1533/86 sobre Asociaciones de Padres.

### **6.3.- Profesorado.**

TÍTULO III: **Profesorado**. CAPÍTULO I **Artículo 91**. Funciones del profesorado.

### **6.4.- Madres y Padres.-**

### **6.5.- Alumnado.**

### **6.6.-Personal de Administración y Servicios.**

## **7.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y DE EVALUACIÓN**

### **7.1.- LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Normas generales.**

- La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

- La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

- La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

### **7.2.- NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN.-**

#### **Base legal:**

- [REAL DECRETO 1058/2015](#), de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 28-11-2015).
- [ORDEN de 4 de noviembre de 2015](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

- **ORIENTACIONES** para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 25-05-2016).
- **CIRCULAR de 2 de abril de 2020** de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces como consecuencia de la Orden de 13 de marzo de 2020 de la Consejería de Salud y Familias

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

4. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

6. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

7. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación.

8. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

9. Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

10. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.

11. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.



### **7.3.- EVALUACIÓN INICIAL.**

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los maestros/as de educación primaria establecerán mecanismos de coordinación con los docentes de educación infantil del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación, en su caso.

2. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada nivel, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

3. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

4. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Una vez realizada la evaluación inicial todos los tutores y tutoras, grabarán los resultados de dichas pruebas en la aplicación informática Séneca.

### **7.4.- EVALUACIÓN CONTINUA.**

1. La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.

2. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

4. La evaluación se llevará a cabo a través del Cuaderno docente de Séneca.

### **7.5.- SESIONES DE EVALUACIÓN.**

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin

perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.

3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, se cumplimentará a través de la plataforma de Séneca y se adjuntará los registros de lectura a la misma. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

4. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

## **7.6.- EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.**

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. La valoración del progreso del alumnado se expresará en los términos descritos en el artículo anterior. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promoció, al historial académico de educación primaria.

3. El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

## **7.7.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares y/o refuerzo educativo será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

2. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

3. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaban de la

4. A lo largo del primer trimestre, se desarrollarán actuaciones siguiendo el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas

capacidades intelectuales. (Instrucción de la dirección General de Participación e Innovación Educativa, de 1 de septiembre de 2011).

### **7.8- PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

1. Los criterios de evaluación comunes (recogidos en el proyecto educativo de nuestro centro) incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

2. Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

3. El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

5. De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, e equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del citado Decreto, 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 es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización. Además de lo citado en el párrafo anterior, todo lo relativo a permanencias ordinarias y extraordinarias, procedimientos a seguir, etc., aparece recogido en las Instrucciones de la Delegación Provincial de Almería.

### **7.9.- PARTICIPACIÓN DE LAS 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 y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias

básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

3. Al menos **tres veces a lo largo del curso** el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

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 y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios 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 así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **7.10.- PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.**

1.- El alumnado, padres, madres, o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el

análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición.

## **7.11.- DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.**

1. Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes: *las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de educación primaria y el informe personal.*

2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo. Se cumplimentarán en Séneca, serán firmadas por los componentes de cada Equipo docente y dará el visto bueno la directora.

3. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

4. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.

5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

a) Resultados de la evaluación final del último curso realizado.

b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

6. El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

## **7.12.- CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los centros docentes públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente Orden, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

Se establece el punto de Recogida de Séneca para que las familias tengan acceso a los boletines de Evaluación de sus hijos/as, así como documentos de interés que pudieran derivarse del proceso.

## **8.- RECURSOS MATERIALES**

### **8.1.- EDIFICIOS**

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

#### *a. Edificio principal:*

Planta alta:

- 12 aulas (una de ellas, entre la planta baja y la primera planta).
- 1 sala de profesores
- 2 escaleras de emergencia
- 2 aseos para alumnos y alumnas.

Planta baja:

- 3 aulas ordinarias.
- Despacho de Dirección.
- Despacho de Secretaría.
- Despacho de Jefatura de Estudios.
- 1 aseo para maestros.
- 1 aseo para maestras.
- 1 aseo para alumnos
- 1 aseo para alumnas
- 1 sala de máquinas y conserjería.
- 1 salón de usos múltiples.
- 1 aula pequeña.
- 1 aula destinada a almacén y material de EF.

b. Edificio secundario:

- 4 aulas
  - 2 tutorías.
  - 2 aseos para alumnos y alumnas
  - 1 aseo para maestros/as
- c. Dependencias junto a los patios
- Biblioteca.
  - 1 aula ordinaria.
  - 2 aulas de apoyo
  - 2 aseos para alumnos y alumnas.

d. *Patio de recreo.*

En cuanto a las normas:

- Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas y trabajadores del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
- La puerta de entrada al recinto se abrirá diez minutos antes de iniciarse las clases a las nueve de la mañana y se volverá abrir con carácter general a la salida a las 13:50 horas.

A lo largo de la jornada escolar, el equipo directivo o el personal autorizado por este, abrirán la puerta en caso necesario. Si se tratase de avisar a algún alumno/a, lo hará este personal, en ningún caso el familiar subirá a las aulas o buscará al conserje.

El conserje podrá realizar esta tarea siempre y cuando no estuviese realizando otras tareas que no le permitieran la apertura de la misma y de forma voluntaria, puesto que esta función no está contemplada en las funciones del mismo.

- Para los alumnos y alumnas de usuarios/as del transporte escolar la puerta de entrada secundaria (se encuentra junto a la puerta de entrada de vehículos) se abrirá a partir de las 8:30 h. y conforme vayan llegando los autobuses de las distintas rutas se abrirán de nuevo, volviéndose a cerrar hasta las 8:50 h.

En todo momento, los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar permanecerán vigilados o serán incorporados al aula matinal como usuarios de la misma.

- Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles y fuentes.
- Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Director o por decisión del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables.

## **8.2.- USO DE LAS INSTALACIONES.**

Orden de 17 de abril de 2017.

La presente norma tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones fuera del horario escolar en los centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria o formación profesional básica en los que se autoricen dichos servicios complementarios, en aras de una mejora en la organización, funcionamiento y gestión de los mismos, que habían sido establecidos en virtud de la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los



servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario

### 8.3 BIBLIOTECA

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo (equipo de biblioteca).
  - Éstos/as colaborarán con el/la responsable de la biblioteca y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
  - Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
  - El responsable de la Biblioteca tendrá, al menos, tres horas para la organización y funcionamiento de la Biblioteca de su horario semanal.
  - El presente curso escolar, su uso, está contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
  - El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
  - No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
  - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
  - En las puertas de las mismas existirá un cuadrante para su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
  - En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
  - En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
  - Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (el coordinador) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo (una vez catalogados y registrados en ABIES)
  - La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora, el equipo de colaboradores o cualquier miembro del Claustro de profesorado la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
  - El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización

de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el presente reglamento.

- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

d) El encargado/a de biblioteca tomará las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas, recogidas en el Plan de Convivencia. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

f) Sobre el préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Coordinador en horario de recreo y de tarde, la persona encargada según conste en su horario.
- Es imprescindible la **presentación del carné** de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

g) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

h) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

i) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

- j) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- k) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- l) Normas específicas de funcionamiento:
- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
  - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
  - No beber ni comer en la biblioteca.
  - No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
  - Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
  - Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

#### **8.4.- AULAS**

- a) Aulas ordinarias.
- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
  - En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
  - En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
  - El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

#### **8.5.- LA SALA DE PROFESORADO**

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19
- c) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

#### **8.6.- EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- a) La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente.

Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)

b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)

c) La Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo y monitores escolares deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

e) El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

### **8.7.- LA REPROGRAFÍA**

a) Para un mejor funcionamiento:

- Las fotocopias se dejarán en Secretaría o al conserje, con suficiente antelación, al menos un día antes.
- En caso de fotocopias de uso común en distintos niveles, los coordinadores solicitarán el número total de fotocopias.
- En el caso de necesitar hacer fotocopias de forma urgente se utilizará el tiempo de recreo, si no toca vigilancia, y las horas complementarias establecidas, de modo **que no se abandonen las clases**.
- En la petición inicial de material al alumnado se incluirá la compra de folios DIN A4 para atender el gasto de papel, de los cuales la mitad se entregarán en Secretaría y el resto se usará en clase.
- El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

### **8.8.- EL GIMNASIO (Se convierte en Sala de usos múltiples).**

a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.

b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.

- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) Igualmente podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, navidad....si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro.
- h) El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

## **8.9.- LAS PISTAS DEPORTIVAS**

- a) El centro cuenta con 4 pistas deportivas: una pista multideportiva, 1 de fútbol y 2 de baloncesto. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado como área de juego y esparcimiento. Se establecerá un horario a principio de curso de ocupación de la pista de fútbol y baloncesto de manera rotatoria entre los diferentes ciclos y/o cursos.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo del deporte en la escuela. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

## **9.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.**

### **9.1.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.**

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se desarrolla el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, especifica en el punto 2 del artículo 13 que “*para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse turnos entre los maestros y maestras del centro, a razón de un persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción del que quedará exento la persona que ejerza la dirección del centro*”.

En nuestro centro, para la vigilancia de los alumnos y alumnas, se establecerán a inicio de curso antes de comenzar las clases, turnos entre los maestros y maestras de cada ciclo, entregando en la Jefatura de Estudios.

Hay dos turnos.

Normas a tener en cuenta:

El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el **Protocolo de actuación COVID-19**

- a) Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en la compañía continua de un maestro o maestra.
- b) Los tutores y tutoras cerrarán la clase con llave durante el periodo de recreo y la abrirán nuevamente cuando está finalice.
- c) No se practicarán juegos de pelota, excepto en la pista de fútbol y baloncesto por turnos establecidos por la jefatura de estudios, en la que permanecerán alumnos/as del curso que proceda y que estén participando en el juego.
- d) No se formarán corrillos cerca de las vallas ni se pasará en ninguno de los sentidos objetos, comida, golosinas, etc. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- e) No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará.
- f) Está terminantemente prohibido el consumo de alcohol o tabaco.
- g) No se debe pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- h) Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras del patio.
- i) Se irá al servicio en el tiempo que dura el recreo. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizara fuentes ni servicios y se desplazarán al lugar de concentración de su grupo de clase.
- j) Los días de lluvia los alumnos y alumnas permanecerán en sus clases; los tutores y tutoras permanecerán en todo momento con su clase y serán sustituidos por los maestros y maestras sin tutoría, según el calendario de recreos que la Jefatura de Estudios elaborará a inicio de cada curso para estos días. En dicho calendario se asignará un especialista a cada ciclo y se repartirá el periodo de recreo equitativamente a razón de 10 minutos para curso del ciclo (10 minutos en un aula del ciclo, 10 minutos en otra aula del ciclo y 10 minutos libres), de controlar el acceso a los aseos del alumnado de todo el centro.
- k) Se facilitará los turnos que correspondan para la vigilancia del recreo y se acordarán las zonas a cubrir en cada puesto.
- l) Debemos ser puntuales para acudir a las zonas de vigilancia del recreo puesto que la vigilancia es conjunta y sin distinción respecto del alumnado.
- m) Los cambios que tengáis que hacer en la vigilancia del recreo excepcionalmente hay que comunicarlo a la Jefa de Estudios.
- n) No se puede salir del centro durante el recreo al ser horario lectivo.

## **9.2.- PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA.** SEGUIMOS PROTOCOLO COVID 19 DURANTE CURSO ESCOLAR 2020-21

a) La hora de entrada al colegio es a las 9:00 horas. La puerta de entrada se abrirá para todo el alumnado diez minutos antes de iniciarse las clases y se cerrará diez minutos después del toque de sirena que anuncia el inicio de la jornada escolar. El alumnado entrará a clase ordenadamente. Seguidamente se cerrará la puerta y no se abrirá salvo en casos de justificada tardanza (justificante médico o similar).

El alumno/a que llegue con retraso, se incorporará en su clase. Su maestro/a será el encargado de anotar su retraso justificado o no.

b) Los agrupamientos se harán por cursos, en el porche de entrada al Centro, 1º y 2º ciclo de la forma que se establezca a principio de curso, en la pista de baloncesto, frente a la puerta de entrada del edificio II lo hará el 3º ciclo. Cada fila estará precedida por el tutor o tutora que la acompañará hasta dejarla en el aula correspondiente (este criterio será válido también para la incorporación al aula después de los recreos).

c) La hora de salida del Colegio es a las 14:00 horas de lunes a viernes.

d) Para la salida del Centro, los niños y niñas bajarán en fila precedidos por el maestro o maestra que tenga la última sesión con el grupo, controlando que no queden alumnos o alumnas dentro de la clase. Este criterio se utilizará también en la salida al recreo. A las 14:00 h los acompañarán hasta la línea establecida para la espera de familiares.

e) No se deben obstaculizar los pasillos, puertas de clases ni escaleras. No estarán permitidos los juegos y bromas en la escalera.

f) Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada por el padre, madre o representante del alumno y aceptada por el Equipo Directivo. En todo caso deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento recogido en el Plan de Convivencia para poder abandonar el centro.

g) Los profesores deben ser puntuales a fin de que la subida sea encadenada; ningún grupo subirá hasta la llegada del profesor/a encargado de acompañarles.

h) Los tutores recordarán a lo largo del curso las normas básicas a respetar en las entradas y salidas y el tránsito por el centro.

i) A la salida, los tutores permanecerán con los alumnos/as, que no tienen autorización para irse solos/as hasta que sean recogidos por los padres/madres o persona autorizada

j) Los padres no subirán a las aulas.

El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

### **9.3.- SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES.**

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el Centro establece lo siguiente:

a) Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.

b) Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con, al menos, un autobús completo (con el fin de economizar costes). De no ser así, se ampliará la actividad a otros cursos.

c) El número de maestros/as que asistirán a las salidas será 1 maestro/a cada 25 alumnos/as y uno o dos maestros/as de apoyo, previo acuerdo en Ciclo y autorización en dirección.

d) Los maestros/as tutores, maestra o el maestro de refuerzo así como los especialistas que queden en el centro se harán cargo de los alumnos y alumnas que no asistan a la actividad y realizarán el trabajo que dejen sus respectivos tutores o tutoras programado.

e) Para todas las salidas se exigirá a los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización expresa por escrito.

f) Todos los alumnos y alumnas que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio. Además los alumnos y alumnas que no asistan tienen la **obligación de asistir a clase**, considerándose falta injustificada su ausencia.

g) Todas las actividades complementarias que se lleven a cabo a nivel de centro son de obligada participación a excepción de causa médica.

h) Para aquellas actividades con una duración superior a 3 días o excursiones de fin de curso, se deberá de comunicar previamente a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 20 días.

i) Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen la obligación de asistir, a excepción médica, tal como señala el punto f del artículo 7 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el maestro o maestra tiene el deber de *“la promoción, organización y participación en las actividades complementarias que se realicen dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros”*.

k) Cada tutor o tutora acompañará a su grupo de alumnos con un máximo de 25 alumnos y alumnas por maestro o maestra.

l) El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento.

El presente curso escolar, prevalece lo contemplado en el Protocolo de actuación COVID-19

## **10.- FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **Base Legal:**

Instrucciones de la Dirección General de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011/2012:

*Artículo 21.5 Del Estatuto de Autonomía de Andalucía*

*Ley 17/2007 de 10 de Diciembre de Educación de Andalucía, art 49.3*

*Decreto 227/2011, de 5 de Julio*

*La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.*

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores



como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa en el **primer ciclo** de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

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, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar.

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.

b. El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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.

c. El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

d. Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e 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.

e. En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo 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 contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

f. El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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.

g. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.

h. 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.

i. 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.

j. La Dirección del centro se encargará 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 la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

k. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

## 11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO, EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

Detección del problema de salud o accidente	Comunicación a la dirección del centro y actuación, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Solución por el Centro (aviso a la familia)</li> <li>• -Comunicación a Sanidad</li> </ul>
---	---	---

### PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE:

- 1) Un manual breve en el que consten las causas de emergencia más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotimias, intoxicaciones, fracturas, etc...
- 2) Un plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
- 3) Tener en lugar visible maletín de primeros auxilios y bolsa de hielo en el congelador, para uso pertinente.
- 4) Sistema de información rápida a los familiares.
- 5) Plan de traslado urgente del alumno a un centro médico, en caso que así se requiera.

## 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la Memoria de autoevaluación, se creará un **Equipo de Evaluación** que en nuestro centro estará constituido por los siguientes miembros:

- El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria)
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante de los maestros y maestras.

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, saliendo elegido aquel que obtenga más votos.

### **13.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y A LAS TIC DEL ALUMNADO. Plan tic**

El Centro establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, etc) por parte de los alumnos y alumnas de este centro, **SIN AUTORIZACIÓN PREVIA POR PARTE DEL PROFESORADO. QUIÉN SERÁ EL ENCARGADO DE SOLICITAR QUE LO TRAIGA PARA SU UTILIZACIÓN, EXCLUSIVA, EN LOS EJERCICIOS, ACTIVIDADES O TAREAS PROGRAMADA EN SU UDIS. UNA VEZ FINALIZADAS DICHAS ACTIVIDADES, DEBERÁN GUARDARLO DEBIDAMENTE. SI AL ALUMNO/A SE LE EXTRAVIARA O ROMPIESE, EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE.**

En el caso de que algún alumno o alumna del centro, **SIN LA SALVEDAD ANTERIOR**, trajera alguno de estos dispositivos, el tutor, tutora o cualquier miembro del sector del profesorado, se lo requisará y será entregado a la Jefatura de Estudios, la cual, si lo considera oportuno, lo entregará al alumno o alumna al finalizar la jornada escolar o al familiar si fuese reincidente, previo aviso y cita por parte de la jefatura de estudios.

Estará permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc) en las actividades complementarias y/o extraescolares (viajes de fin de curso, excursiones de un día, etc). No obstante, desde la Dirección del Centro se aconseja que los alumnos y alumnas no traigan dichos dispositivos, siendo el responsable de los mismos el alumnado.

#### Uso de los ultraportátiles Y TABLETS:

- Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
  - El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
  - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
  - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
  - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
  - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.

- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

• Compromisos de la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

### 13.1.- HECHOS Y SANCIONES

*El alumno o alumna trae cualquier aparato electrónico al centro.*

Será requisado y guardado por el tutor o tutora que lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se le entregará al alumno o alumna y se le advertirá.

En caso de que el alumno reincidiese, el tutor o tutora entregará el dispositivo en la Dirección del Centro y esta lo entregará personalmente a los padres.

*El alumno o alumna graba con cualquier aparato electrónico(móvil, videocámara, cámara fotográfica, etc) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.*

El aparato será requisado por la Dirección del Centro, el cual lo entregará personalmente a los padres y, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia de nuestro centro, se le apercibirá por escrito.

*Nota: En el caso de que se produjera una reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, se actuará acorde a lo establecido en el Plan de Convivencia, trasladando la incidencia a la Comisión de Convivencia del nuestro Centro.*

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 255/2007, de 6 de febrero, *por el que se establecen medidas para el fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*

### 13.2.- FINES.

a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés

superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

*1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutará de los siguientes:*

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.

c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

*2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.*

### **13.3.- CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS.-**

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.

#### **13.4.- ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.

b. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

c. Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

e. Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.

f. Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

#### **13.5.- FOMENTO DEL USO DE LAS TIC E INTERNET EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

#### **13.6.- DIRECTRICES SOBRE EL BUEN USO DE INTERNET Y DE LAS TIC.**

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les

permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

### **13.7.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TIC POR PARTE DE MENORES DE EDAD.**

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

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, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

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.

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

4. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

5. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

6. La Consejería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.

7. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18, ambos de la Ley 1/1998, de 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.

### **13.8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.

2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa.

3. Con la finalidad de garantizar los derechos anteriormente relacionados, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **13.9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

#### **a. Infracciones leves.**

De conformidad con el artículo 55 de la LEY 1/1998, constituyen infracciones leves:



a) No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que, corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.

b) Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad, en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.

**b. Infracciones graves.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998 de 20 abril, constituyen infracciones graves:

a) La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.

b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

**c. Infracciones muy graves.**

De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

a) La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.

b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

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 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 periodos 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.

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

. i) 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.

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

**13.10 ANEXO PLAN TIC -TAC 2020-21 DEL CENTRO**