

R.O.F

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**C.E.I.P.
NUESTRO
PADRE
JESÚS
NAZARENO**

ÍNDICE

1.PREÁMBULO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
2.PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	2
2.1.SECTOR DEL ALUMANDO	2
2.1.1. Normativa de referencia:	2
2.1.2. Deberes del alumnado:	2
2.1.3. Derechos del alumnado:	2
2.1.4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.	3
2.1.5. Atención y cuidados en el Centro.	3
2.1.6. Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.	3
2.1.7. En caso de que se considere acoso, maltrato infantil ... maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.	4
2.1.8. En caso de que se considere acoso, maltrato infantil ... maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.	4
2.1.9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.	4
2.1.10.Participación en la vida del Centro del alumnado.	5
Cauces de participación	5
Delegados y delegadas de clase.	5
Elecciones del delegado y delegada de clase	5
Funciones del delegado/a:	6
El subdelegado/a.	6
Funciones del subdelegado/a:	6
Cese en las funciones.	6
La Junta de delegados/as.	6
Las actividades complementarias y extraescolares.	6
2.2.SECTOR DEL PROFESORADO	7
2.2.1. Funciones y deberes del profesorado.	7
2.2.2. Derechos del profesorado	8
2.2.3. Protección de los derechos del profesorado	8
2.2.4. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)	9
2.2.5. Colaboración con las fuerzas de seguridad.	10
2.3.SECTOR DE LAS FAMILIAS	10
2.3.1. Normativa de referencia	10
2.3.2. Derechos de la familia	10
2.3.3. Colaboración de las familias	10
2.3.4. Comunicaciones obligatorias	11
2.3.5. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.	11
2.3.6. Participación de las familias en el Centro	12
Normativa de referencia	12
Participación de las familias a través del Consejo Escolar	13
Participación a través de asociaciones de madres y padres.	13
Reuniones individuales con tutor/a.	13
Tutoría telemática.	14
Delegado/a de padres/madres.	14
Reuniones generales de tutoría.	14
2.4.SECTOR DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	15
2.4.1. Normativa de referencia:	15
2.4.2. Derechos y obligaciones.	15
2.4.3. Protección de derechos.	15

2.4.4. El/la fisioterapeuta.	15
2.4.5. Monitor/a de educación especial.	15
2.4.6. Funciones de la monitora o monitor de Educación Infantil.	16
2.4.7. Funciones de la monitora o monitor escolar.	16
2.4.8. Portería/Conserjería y Personal del Plan de Familia.	16
El portero/a.	16
El Aula Matinal.	17
Comedor Escolar.	17
Actividades Extraescolares.	17
2.4.9. Protocolos de actuación en caso de agresión, conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.	18
2.4.10. Participación de la vida en el Centro.	18
Normativa de referencia:	18
Participación en la elaboración del Plan de Centro	18
Participación en el Consejo Escolar.	18
2.5. RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.	18
Normativa de referencia.	18
Orientaciones generales.	18
Funciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica.	19
3. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	19
3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	19
Normativa de referencia:	19
Órganos colegiados.	19
Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.	20
3.1.1. Consejo Escolar.	20
Composición del Consejo Escolar.	20
Competencias.	20
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	21
Elecciones a consejo Escolar.	21
Comisiones del Consejo Escolar.	21
Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.	23
3.1.2. Claustro de Profesores.	23
Composición del Claustro de Profesorado.	23
Competencias.	23
Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.	24
Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.	24
3.2. El equipo directivo.	24
3.2.1. Funciones del equipo directivo.	24
3.2.2. Competencia de la dirección.	25
3.2.3. Protestad disciplinaria de la dirección.	26
3.2.4. Selección, nombramiento y cese de la dirección.	26
3.2.5. Competencia de la jefatura de estudios.	27
3.2.6. Competencias de la secretaría.	27
3.2.7. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.	28
3.2.8. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.	28
3.2.9. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	28
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	28
Normativa de referencia:	28
4.1. Órganos de coordinación docente.	28
4.2.	Equipos docentes.
	29

4.3.Equipos de ciclo	29
4.3.1. Competencias de los equipos de ciclo.	29
4.4.Coordinadores o coordinadoras de ciclo.	30
4.4.1. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.	30
4.4.2. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.	30
4.4.3. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.	31
4.5.El equipo de evaluación.	31
4.6.Equipo técnico de coordinación pedagógica.	31
4.6.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.	31
4.6.2. Tutoría y designación de tutores y tutoras.	32
4.6.3. Funciones de la tutoría.	32
5.TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	33
5.1.La escolarización del alumnado.	33
5.1.1. Normas generales.	33
5.2.Evaluación del alumnado.	34
5.2.1. Normativa de referencia.	34
5.2.2. Normas generales.	34
5.2.3. Participación de las familias en la evaluación de Infantil y Primaria.	34
5.2.4. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.	35
6. LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	36
Normativa de referencia:	36
6.1.Las dependencias.	37
6.1.1. Dependencia, identificación y control de llaves y usos excepcionales.	37
Las aulas.	38
El salón de actos	40
La sala de profesorado.	41
Las salas de tutorías.	41
El área administrativa.	41
La reprografía y material fungible.	41
El Aula de Psicomotricidad.	41
Las pistas deportivas.	42
El comedor.	42
Aula Matinal	43
Los servicios.	43
Aula de Bicicletas, Aula de Infantil.	43
La cocina.	43
6.2.Recursos materiales.	44
6.2.1. Material informático.	44
6.2.2. Recursos multimedia.	44
6.2.3. Material deportivo.	44
6.2.4. Material de oficina y clase.	44
7.LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).	45
7.1.Normas generales.	45
7.2.Las entradas.	45
7.3.Cambios de clase.	45

7.4.Salidas.	46
7.5.Recreos.	46
8.LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	47
Normativa de referencia:	47
9.El equipo de evaluación.	49
Normativa de referencia.	49
9.1.Definición, función y composición del equipo de evaluación.	49
10.NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	49
Normativa de referencia:	49
10.1.Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.	49
10.2.Reglas para la seguridad y protección.	50
10.3.Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC.	51
10.4.Uso de móviles y otros aparatos electrónicos.	51
11.POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	52
Normativa de referencia.	52
11.1.Procedimiento común.	52
12.LA AUTOPROTECCIÓN.	52
Normativa de referencia:	52
12.1.Plan de Autoprotección.	53
12.1.1.Definición y objetivos.	53
12.1.2.Contenidos del plan.	53
12.1.3.Elaboración y aprobación del plan.	54
12.1.4.Aplicación del plan.	54
12.1.5.Registro, notificación e información.	55
12.1.6.Realización de simulacros de evacuación de emergencia.	55
12.2.Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.	56
12.2.1.La coordinación de centro del plan.	56
12.2.2.Funciones de la comisión permanente al respecto.	57
12.2.3.Formación.	57
12.2.4. Seguimientos y control de accidentes e incidentes.	58
13.NORMAS DE HÁBITOS SALUDABLES E HIGIENE.	58
13.1.El desayuno.	58
13.2.Normas de aspecto, contagios e higiene.	58
14.LA ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EN LOS CENTROS.	58
14.1.En relación a las enseñanzas de religión:	58
14.1.1.Actividades complementarias y/o extraescolares de religión.	58
14.1.2. Actividades complementarias y extraescolares en general.	59

1. PREÁMBULO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), derogó la LOMCE e introdujo importantes modificaciones en la LOE, ley vigente desde 2006. , en Cinco. El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos: establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La ley de educación en Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de Educación Infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 3/2020, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
- Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
- Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo que se ha descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa del CEIP Padre Marchena, que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del C.E.I.P. Nuestro Padre Jesús Nazareno de Marchena.

Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todas los componentes de la Comunidad Educativa.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. SECTOR DEL ALUMANDO

2.1.1. Normativa de referencia:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar de los centros docentes, a excepción de los universitarios y sus posteriores modificaciones.

Derechos y deberes

2.1.2. Deberes del alumnado:

- a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- f. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- g. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- h. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- i. A la protección contra toda agresión física o moral.
- j. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- k. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- l. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- m. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- n. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- o. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- p. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- q. Participar en la vida del centro.
- r. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos y adaptado al nivel educativo del alumnado.

2.1.3. Derechos del alumnado:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

2.1.4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

2.1.5. Atención y cuidados en el Centro.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a la familia para que acudan al mismo.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencias.

A principio de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo y no pueda asistir ningún miembro de la familia para administrárselo, se actuará como se especifica en el siguiente punto.

La familia hará un escrito de petición al Centro para que se atienda a su hijo/a en cuestiones de administración de un medicamento regularizado (a ciertas horas), siempre que no tenga reacciones adversas o contraindicaciones peligrosas y esté prescrito por el médico. Aun así se deberá estudiar cada caso y buscar una solución que satisfaga a todos.

2.1.6. Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas y administración de medicación urgente. (según protocolo EOE)

En el caso de los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicamentos anticonvulsivamente:

- Se exigirá a la familia la presentación del informe de pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas)

- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Los padre y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración el medicamento por parte del personal docente.
- Si la crisis no cede, procederá a trasladar al alumno/a al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

2.1.7. Protocolos de actuación e intervención ante situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, situaciones de violencia de género en el ámbito educativo, o agresiones al profesorado o al resto del personal de los centros docentes.

La Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas; establece cuatro anexos con protocolos de atención e intervención para poner en marcha en los centros educativos a través de sus equipos directivos.

- [Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar \(pdf\)](#)
- [Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil \(pdf\)](#)
- [Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo \(pdf\)](#)
- [Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente \(pdf\)](#)
- [Protocolo de actuación sobre identidad de género \(pdf\) *](#)
- [Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso \(pdf\)](#)

[Orden de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).

[Orden de 28 de abril de 2015](#) por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA número 96 de 21 de mayo de 2015 (Protocolo de actuación sobre identidad de género).

(*) Orden que modifica a la Orden de 20 de junio.

[Instrucciones de 11 de enero de 2017](#) de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

2.17 b .Protocolo de actuación para la prevención de riesgos ante conductas suicidas y autolesiones con sus anexos correspondientes.

2.1.8. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

La normativa base de aplicación de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asista a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez

transcurridos dos semanas desde el comienzo del curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según el artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicarla flexibilización horaria a un alumno/a determinado/ay, en su caso, decidir la adopción de esta medida de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del colegios es mantener la flexibilización horaria de la forma má generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se consideran las siguientes situaciones como motivo de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- Que el niño/a haya estado en guardería en el curso anterior.
- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres. ...).
- Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: *“Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la fiexibilización horaria a un alumno o alumna”*. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

2.1.9. Participación en la vida del Centro del alumnado.

Cauces de participación

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

Delegados y delegadas de clase.

- a. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- b. Las elecciones para Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo de alumnos/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- c. El maestro/a-tutor/a designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- d. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.

Elecciones del delegado y delegada de clase

- a. Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido/a delegado/a.
- b. Todos los alumno/as tienen derechos a votar y a ser votados.

- c. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la jefatura de estudios. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.

Funciones del delegado/a:

- Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- Alumnos y alumnas de su grupo.
- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.

El subdelegado/a.

- Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Funciones del subdelegado/a:

- Colaborar con el delegado/a.
- Asumir las competencias del delegado/a cuando este no asista a clase.

Cese en las funciones.

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por decisión propia, debidamente justificada.
- Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

La Junta de delegados/as.

La componen todos los delegados/as y en ausencia de algunos/as el subdelegado/a.

Su misión es reunirse para reivindicar, planificar, o solicitar algo relativo a la actividad del Centro: horarios de juegos en recreos, revisión de trabajos en coordinación con el equipo directivo, a la comisión de convivencia...

Las actividades complementarias y extraescolares.

- Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

2. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán atender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
3. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
4. En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades extraescolares y complementarias organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
5. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso, podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
6. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
7. Todas aquellas actividades extraescolares y complementarias que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, podrán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

2.2. SECTOR DEL PROFESORADO

1.3.1. Normativa de referencia

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

2.2.1. Funciones y deberes del profesorado.

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

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tengan a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2.2.2. Derechos del profesorado

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.2.3. Protección de los derechos del profesorado

- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los

hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- d. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que este inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.2.4. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- a. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
- b. Actuaciones inmediatas.
 - Solicitud de ayuda.
 - El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible
 - Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
 - En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe médico o parte de lesiones.
- c. Actuaciones posteriores.

1. Del profesorado agredido

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro
- Denuncia ante el órgano competente.
 - Juzgado.
 - Policía Local.
 - Policía nacional.
 - Guardia Civil, etc.
- Para ello el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la Orden de 27 de febrero de 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

2. De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - Profesional agredido.
 - Testigos.

- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con la familia, el clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la persona agresora.

2.2.5. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen la obligación de colaborar con las fuerzas de seguridad, siempre que se trate de una mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesario recabar la información por escrito. De ninguna manera, se permitirá el interrogatorio del menor, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él disponga, ante cualquier duda del documento se contrate la veracidad, como la aclaración de su contenido.

2.3. SECTOR DE LAS FAMILIAS

2.3.1. Normativa de referencia

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

2.3.2. Derechos de la familia

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

2.3.3. Colaboración de las familias

- a. Los padres y las madres o los representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as o pupilos tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b. esta colaboración de las familias se concreta en:
 1. estimular a sus hijos/as en la realización de actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignada por el profesorado.

2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada ni traer material o comida olvidada.
7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando estos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
8. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad y estará autorizado en iPasen.
9. Las familias del alumnado deberán ser puntuales:
 - a) a la hora de llegar al centro siempre un poco antes de las 9:00h y esperando en la zona exterior del colegio entrando cuando suene la megafonía. Las puertas se cerrarán a las 9:10 h solo pudiendo incorporarse a clases si llegan a partir de esa hora aquellos que traigan justificante de algún organismo. Los días de lluvia tendrán un protocolo diferenciado según la agenda.
 - b) a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado, así como algún miembro del Equipo directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - De 14:00 a 14:05 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el Equipo Directivo se hará cargo del alumno/a. tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encarguen de su custodia.
10. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la Dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
11. Las familias del alumnado de infantil cuyos hijos/as entren en el colegio sin el control de los esfínteres, tendrá la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

2.3.4. Comunicaciones obligatorias

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia y deberán justificarlos mediante escritos como soporte para su actuación.

2.3.5. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

- a. Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as:
 1. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor

de edad. Si lo notifica, cualquier cosa sobre la escolarización del hijo/a se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

2. Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante dos situaciones:

- Existencia de sentencia de la patria potestad: quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en el último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos.
 - Que esté escolarizado/a: se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - Que no esté escolarizado/a: es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

a. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio. Separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clase se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
 - En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
 - El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

2.3.6. Participación de las familias en el Centro

Normativa de referencia

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y

de los centros públicos específicos de educación especial.

- ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2026.
- INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y de los universitarios.

Participación de las familias a través del Consejo Escolar

- a. Los representantes de padres/madre/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- c. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- d. El consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- e. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
- f. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de las exigencias de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- g. Los representantes de padre/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas de los temas que se tratan en el Consejo.
- h. Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Participación a través de asociaciones de madres y padres (AMPA)

- a. Las madres, padres y representante legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de manera voluntaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Las madres, padres y representante legales del alumnado tendrán finalidades que esté en sus propios estatutos, entre los que se considerarán, al menos los siguientes:
 - Asistir a las madres, padres y representante legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f. Para mejorar el funcionamiento del Centro es conveniente que exista colaboración entre este y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés a través de reuniones con todos los miembros que componen la junta, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.

- g. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h. Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes así como el nombramiento de los miembros de junta y cuantas modificaciones tengan.

Reuniones individuales con tutor/a.

- a. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos de dos días lectivos.
- c. En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del tutor/a.
- d. A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo educativo lo estime necesario, los padres de alumnos/as serán convocados por el tutor/a a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- e. Según la LEA y la orden del 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Tutoría telemática.

- a. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional/videollamada... que disponga la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- b. Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Delegado/a de padres/madres.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Las funciones del delegado/a de padres y madres serán:

- a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y estos y el profesorado.
- e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

- f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.
- h. Se podrá crear la junta de delegados para mantener un punto de encuentro, seguimiento y coordinación con el equipo directivo, comisión de convivencia...

Reuniones generales de tutoría.

- a. Se realizará al menos tres reuniones general del tutor/a con los padres/madres, donde se aportará información sobre los horarios, calendarios, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará según el calendario aprobado cada año en el consejo escolar.
- b. Para el alumnado de nueva incorporación de Infantil de 3 años, mesta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas con el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo del tutor/a.

2.4. SECTOR DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

2.4.1. Normativa de referencia:

- a. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b. VI Convenio personal Laboral Junta de Andalucía.

2.4.2. Derechos y obligaciones.

- a. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

2.4.3. Protección de derechos.

- a. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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.
- b. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

2.4.4. El/la fisioterapeuta.

Es el trabajador que, con la titulación propia, y especialización correspondiente tendrá como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del médico rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso.
- Orientar, programar y seguir tratamientos.
- Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materia relacionadas con su especialidad.
- Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2.4.5. Monitor/a de educación especial (PTIS)

Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:

- Atender bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, sin son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes. Sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de auto alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

2.4.6. Funciones de la monitora o monitor

- a. Será el secretario/a por delegación del director la el encargado/a de ejercer la jefatura de este personal, velando por el cumplimiento de todas sus funciones, manteniendo para ello reuniones trimestrales para hacer un seguimiento del trabajo realizado e intercambiar información.
- b. La monitora de educación infantil se encargará de las siguientes funciones:
 - Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
 - Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
 - Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
 - Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
 - Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

2.4.7. Funciones de la monitora o monitor escolar.

Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en actividades, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

2.4.8. Portería/Conserjería y Personal del Plan de Familia.

El portero/a.

Dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- Comunicación de las averías de importancia al Director.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

El Aula Matinal.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los niños/as a los maestros/as correspondientes. Se acompañará a los niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrículas en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Comedor Escolar.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.

- Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Actividades Extraescolares.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de talleres impartidos
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- El buen funcionamiento de cualquier de los tres servicios complementarios se regularán por el ROF propio.

2.4.9. Protocolos de actuación en caso de agresión, conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.

Se llevará a cabo los protocolos especificados en el punto 1.2.5. relativos al profesorado o PAS así como el plan de convivencia del centro.

2.4.10. Participación de la vida en el Centro.

Normativa de referencia:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Participación en la elaboración del Plan de Centro

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Participación en el Consejo Escolar.

- El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

2.5. RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Orientaciones generales.

- Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto educativo del Centro.
- Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el profesorado de P.T.

Funciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

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

3. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Normativa de referencia:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Órganos colegiados.

- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.
- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

3.1.1. Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

- La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley, y disposiciones que la desarrollen.

- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b. El consejo escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elecciones a consejo Escolar.

Vendrá explicitado cada curso electoral por la normativa vigente.

Comisiones del Consejo Escolar.

- a.** En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegido por la representante de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b.** La **comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c.** Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestro o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el

Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representante legal del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director/a y un padre, madre o representante legal del alumnado.

d. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

e. 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 iniciativa 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, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento del compromiso de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativa a las normas de convivencia en el centro.

f. Funciones de la comisión permanente:

- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.
- Gratuidad de libros de textos:
 - Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- Apoyo a las familias:
 - La comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos.
 - Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- Admisión de alumnos y alumnas:
 - Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transferencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
 - Colaborará con las comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- Salud y prevención de riesgos laborales:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Comunicar a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agente o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de las culturas de la prevención de riesgos.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Economía
 - Se atenderán a los expuesto en el proyecto de Gestión.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
 - Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a la alusión realizada.
 - Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobado por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b. Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncio del centro

3.1.2. Claustro de Profesores.

Composición del Claustro de Profesorado.

- a. El claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsable de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterio de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de la formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativa en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógicas y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por la persona candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto. 328/2010 de 3 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de las Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a.** Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y podrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos con él. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b.** El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a.** Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamada al orden.

- Cuando, a juicio de la presidencia, en el valor o inexactitudes sobre la persona o conducta que un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto está suficientemente debatido.
 - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de la mayoría cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b. Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

3.2. El equipo directivo.

3.1.1. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptado por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con los establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2. Competencia de la dirección.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específico de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigente.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimiento y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministro, así como autorizar los gastos de acuerdos con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezcan la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docente del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

3.1.3. Protestad disciplinaria de la dirección.

- a. Los directivos y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - 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.
- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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 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 podrán fin a la vía administrativa.

3.1.4. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específico de educación especial se realizará según lo establecido en Decreto 152/2020, de 15 de septiembre , y en las disposiciones que la desarrollan.

3.1.5. Competencia de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

3.1.6. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad de las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados del gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos sus aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y ls indicaciones de la

dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.7. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

- a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

3.1.8. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

- a. La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - 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.
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

3.1.9. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informa de su decisión al Consejo Escolar.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

4.1. Órganos de coordinación docente.

- a. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

4.2. Equipos docentes.

- a. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

4.3. Equipos de ciclo

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

- b. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
- En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

4.3.1. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

4.4. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d. Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.

4.4.1. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4.4.2. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

4.4.3. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

4.5. El equipo de evaluación.

- a. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b. El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

4.6. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

4.6.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existente y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didácticas innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.6.2. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumno con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- b. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c. Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

4.6.3. Funciones de la tutoría.

- a. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

5.1. La escolarización del alumnado.

5.1.1. 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.

5.2. Evaluación del alumnado.

5.2.1. Normativa de referencia.

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.)
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.2.2. Normas generales.

- Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web si se dispone de ella. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados. Todos los criterios de evaluación y promoción son los dispuestos en la concreción curricular de la norma vigente y el procedimiento de evaluación junto a los demás elementos se explicarán en la primera asamblea con las familias en el mes de octubre.

5.2.3. Participación de las familias en la evaluación de Infantil y Primaria.

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Esta información se referirá a los criterios de evaluación establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias específicas y en la consecución de los saberes 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.
- En cuatro ocasiones, a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por ipasen a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. (evaluación inicial no calificadora solo con carácter indagador de necesidades, 1ª evaluación, 2ª y 3ª evaluación)

- d. 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 específicas y los criterios establecidos en cada una de las áreas.
- e. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento 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 elementos curriculares de cada una de las áreas.
- f. 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 teniendo en cuenta las ordenes dictadas. En dicho procedimiento se seguirá el siguiente procedimiento:

Según la normativa vigente en Andalucía para la Educación Primaria, **la no promoción (repetición) se considera una medida de carácter excepcional. Antes** de que el equipo docente adopte esta decisión, usted como maestro debe **asegurarse de que se han cumplido los siguientes requisitos** previos:

1. Agotamiento de medidas de atención a la diversidad

La decisión de no promoción solo se podrá tomar tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales (tanto generales como programas de refuerzo) diseñadas para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Se debe comprobar que, a pesar de haber aplicado estas medidas, el alumno no ha alcanzado los objetivos previstos.

2. Evaluación de criterios específicos

Para decidir la permanencia un año más en el ciclo, el equipo docente debe valorar conjuntamente:

Que el alumno no ha alcanzado el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial correspondientes al ciclo.

Que no se han superado las competencias específicas de las diferentes áreas.

Que, tras aplicar las medidas de atención a la diversidad, el alumno no muestra una evolución positiva o no ha participado con la implicación y esfuerzo necesarios.

3. Asesoramiento del Equipo de Orientación

Es un requisito indispensable que el equipo docente adopte la decisión de manera colegiada contando con el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.

4. Audiencia a la familia

El Proyecto Educativo de su centro debe especificar la forma en la que los padres, madres o tutores legales del alumno puedan ser oídos antes de adoptar la decisión definitiva de no promoción.

5. Limitaciones temporales y de frecuencia

Debe tener en cuenta que:

La decisión sobre la promoción solo se toma al finalizar cada ciclo (segundo, cuarto y sexto curso).

Un alumno solo puede permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante toda la etapa de Educación Primaria.

6. Planificación posterior (en caso de no promoción)

Si finalmente se decide la no promoción, esta debe ir acompañada obligatoriamente de un programa de refuerzo del aprendizaje. Este programa debe versar sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior y debe ser organizado de forma que el alumno pueda recuperar los aprendizajes.

5.2.4. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a. Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y decisión de promoción al final de cada ciclo de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - 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 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.
 - La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura 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, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
 - 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.
 - El coordinador o coordinadora del Equipo Docente (tutor/a) 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.
 - 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.
 - 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 (revisando los puntos arriba mencionados para la no promoción)

- La jefatura 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 área respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - 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.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito en base a las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
 - La comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinente para la resolución del expediente.
 - 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.
 - La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
 - En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptará las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

6. LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Normativa de referencia:

- **LOMLOE/LOE** → autonomía del centro
- **Decreto 328/2010** → organización del centro
- **ROF** del CEIP → normas concretas internas
- **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los **servicios complementarios** de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **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.
- **DECRETO 27/1988, de 10 de febrero**, por el que se regulan las **asociaciones de padres de alumnos** de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 16 de abril de 2024**, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **Resolución de 26 de abril de 2017**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.
- **Orden de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **Orden de 27 de marzo de 2019**, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar
- **ACUERDO de 23-1-2007**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Biblioteca Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA8-2-2007)2
- **ACUERDO de 25-11-2008**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docente públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIONES de 22 septiembre de 2010** de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docente públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- **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 regular 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

Específico de Educación especial, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010)

- R.D. 3484/2000 de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- R.D. 202/2000 del 11 de febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresa y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

6.1. Las dependencias.

6.1.1. Dependencia, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Las dependencias de nuestro centro educativo son:

- Aulas Ordinarias
- Aula psicomotricidad
- Biblioteca
- Tutorías/despachos
- Sala de profesorado
- Salón de Actos
- Comedor
- Pistas deportivas
- Secretaría
- Dirección
- Sala AMPA
- Servicios del alumnado
- Almacén de material
- Cocina
- Vestuarios
- Casa Portería-conserjería
- Sala de bicicletas
- Salón del recreo de infantil y servicios

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

En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de curso o cualquier actividad programada, se podrá cambiar el uso de estas dependencias.

Las aulas.

a. Aulas ordinarias.

- Cada aula corresponde a un grupo de 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.

b. Aula de Psicomotricidad.

- Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente.
- Puede ser utilizada, en los periodos que no este ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

c. La biblioteca.

- Sobre la coordinación y uso en general.
 - Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal (Horario de Biblioteca)
 - Estos/as colaborarán con el/la coordinador 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 será el maestro/a que coordina este proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo
- 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.
 - Se usará para potenciar todas las destrezas lingüísticas.
 - El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - No obstante, se contemplará tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos del 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 mensual en el que pondrá anotarse cada mes la reserva de 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.
 - La biblioteca estará abierta durante todo el horario, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - 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 (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamos.
 - La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el AMPA, empresa contratada... la parte responsable.
 - La biblioteca se regirá por las instrucciones de 10 de septiembre de 2025.
- La biblioteca tendrá diferentes espacios para el desarrollo de cada una de las destrezas incluyendo también la biblioteca de exterior.
- El coordinador/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrado y catalogados a través de la aplicación informática: Seneca.

- La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.

El registro de préstamos de libro se realizará a través del Programa Seneca. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde (AMPA) según conste en su horario.

- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestable, de préstamos restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- Entre los libros no prestable están: los diccionarios, las enciclopedias..., 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 de la biblioteca escolar a través también de la app de Seneca.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otros miembros de la comunidad escolar.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamos de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
 - Se establecerán a las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no haya devuelto algún libro o material de la biblioteca.
 - La biblioteca de Centro será también utilizada:
 - ❖ Como Reuniones del ETCP, consejos Escolares....
 - ❖ Como aula multigrupos para los alumnados/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - ❖ Como salón de audiovisual.
 - ❖ Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamos, que le serán devuelto al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
 - ❖ En caso de pérdida, el colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante, el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
 - ❖ En casos concreto y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).

- Normas específicas de funcionamientos:

- 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.
- Hablar en el tono acordado según la dinámica a realizar.
- 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 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 lo deterioren.
- El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

El salón de actos

- a. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de él en el horario lectivo.
- b. En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En fusión de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c. El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A, para las actividades programadas en el plan del centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpa la marcha general del colegio.
- a. Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberán saber siempre un responsable entre ellos/as.
- d. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizados el día siguiente.
- e. Se podrá usar este salón para:
 - Reuniones de padres fuera del horario escolar
 - Fiestas escolares
 - Asambleas generales de alumnos/as
 - Actividades del comedor escolar
 - Actividades extraescolares
 - Reuniones colectivas con el EOE.
 - Otras instrucciones.

La sala de profesorado.

- b. La sala de profesores/as será la que se utilice el descanso en los periodos no lectivo de maestro. Los claustros y Consejos Escolares se harán en la biblioteca, aulas, salón de actos... dependiendo de la situación.
- 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.

Las aulas de tutorías (incluido el aula Estrella)

- a. Cada año se asignarán a un grupo que irán rotando de manera secuencial de 1º a 6º. El equipo docente siendo el máximo responsable el tutor/a de conservar y mantener en buen estado todo el material que contenga apagando luces, pizarras, ventanas, aires acondicionados... cuando cese la actividad entre recreos y al finalizar la jornada escolar. El único aula que será permanente es el aula estrella.

El aula del EOE, PT y AL

Podrán ser usadas cuando en ellas no se estén ejerciendo actividad laboral para otros fines como reuniones, necesidades del centro...

El área administrativa.

- 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...)
- La jefatura y secretaria compartirán espacio de trabajo junto al despacho de dirección y administración. Allí se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,)
- El despacho de 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, para reuniones del ETCP y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser usada por la monitora escolar y el conserje solo para hacer fotocopias y estar pendiente de la puerta en los momento que así se determiné por el horario para el conserje.

La reprografía y material fungible.

Los responsables de la reprografía y el material fungible será el personal de Secretaría y Conserjería. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite y el que tenga que ser fotocopiado será solicitado con antelación, al menos un día antes a través del correo electrónico dispuesto para ello y dejando una copia para reproducir en el casillero de cada maestro/a.

El Aula de Psicomotricidad.

- Será utilizada preferentemente por Infantil, Educación Física u otros, dependiendo de las necesidades y atendiendo a un horario establecido previas peticiones y realizado por la Jefatura de Estudios.
- 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.
- De forma ocasional, esta aula podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- Igualmente, durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- El profesorado que la utilice en cada momento será responsable del buen uso del material por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el lugar destinado para ello.

Las pistas deportivas.

- El centro cuenta con 3 pistas polideportivas y un campo de fútbol*. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.
- Caso de que algún maestro/a desee sacar a sus alumnos por algún motivo justificado a las pistas deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios y contar con el consentimiento del profesorado de Educación Física.
- Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, del 1^{er}, 2^o y 3^{er} ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento. Aunque también se puede modificar los espacios de recreo usando el aula de la naturaleza y zona del patio de banderas.
- Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apertura o para el desarrollo de Mas Deporte, proyectos de AMPA,

clubes deportivos municipales previo presentación de proyectos para el uso de espacios aprobado por delegación de educación .

El aula de la naturaleza

Se dará uso al espacio como aula pero de exterior.

El comedor. (contiene adenda)

Hay que actualizar menús para el curso 2026/2027 debido al cambio de normativo sobre menús basales, sin carne y veganos.

- a. El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - Desarrollar hábitos y actitudes saludables
 - Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
 - Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
 - Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b. Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
 - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c. Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
 - Comportarse con corrección en todo momento.
 - Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - Tod@s l@s comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - No tirar la comida.
 - Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
 - Solicitar ayuda con corrección.
 - No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
 - El alumnado recogerá su comida y devolverá los enseres una vez finalizada la comida. A los alumnos y alumnas de Infantil se les servirá la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
 - El alumnado de 3^{er} ciclo de primaria tiene la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
 - El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.

- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d. El incumplimiento de las normas de comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso, a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- e. El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- f. En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- g. Sanciones:
 - Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

Aula Matinal

- a. Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b. Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

Los servicios.

- a. El centro cuenta con servicios en cada planta, adaptados a la edad y sexo del alumnado. El profesorado cuenta con dos (ambos sexos) en cada planta y uno común cerca de la sala de profesorado.
- b. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c. El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Aula de Bicicletas, Aula de Infantil.

- a. Las bicicletas dependerán directamente del Profesor/a de E. Física y tendrá un tratamiento al igual que el material deportivo. Estará bajo su supervisión el cuidado y conservación.
- b. Además del aula cuenta con material y los servicios de profesorado y alumnado. El material del aula de recreo de infantil será responsabilidad del equipo y como tal deben cuidar de él.

La cocina.

- a. Al ser un comedor escolar de gestión directa, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este Centro; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).
- b. Aun así, las hojas de registro de los distintos planes se irán ejecutando conforme al sistema de autocontrol (actualizado en curso 2025-2026), siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación los encargados

de cada plan recogidos en cada caso que estarán a disposición de inspección de sanidad en la dirección del centro.

- c. El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado NO PUDIENDO ENTRAR EN EL MISMO NADIE QUE NO SEA PERSONAL O AUTORIZADO , haciendo las peticiones que necesite a través de ventanilla o medio telemático.

6.2. Recursos materiales.

6.2.1. Material informático.

- a. En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b. Ordenadores portátiles. El centro cuenta con los ordenadores portátiles, para el aula de inglés preferentemente. El ordenador portátil del maestro al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.
- c. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro, ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
- d. Si el alumnado recibe un ordenador portátil, por motivos de desconexión digital, clases online por confinamiento es responsabilidad de la familia, el Centro ayudará en gestionar su arreglo, pero no sufragará los gastos, en caso de rotura.

6.2.2. Recursos multimedia.

- a. Paneles interactivos, megafonía o equipos de música.
- b. Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.
- c. Todo ello será responsable el Secretario, que podrá delegar en El Conserje y en encargado de TIC.

6.2.3. Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

6.2.4. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas. . .) será custodiado en la secretaría o jefatura del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

7. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS). (contiene adenda)

7.1. Normas generales.

- a. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b. Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

- c. Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d. Tanto en la entrada como en las salidas, los padres/madres esperan en la puerta para entregar o recibir a sus hijos. Las familias podrán entrar a partir de 9:10 h para ser atendida en secretaría para cuestiones administrativas.
- e. El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- f. No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, salvo excusa justificada (asistencia médica, o causa insalvable) sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- g. Si una familia llega después de 9:10 de manera recurrente no podrá acceder al aula hasta la sesión de las 10:00h para evitar interrupciones y que el propio alumno se vea “señalado”.

7.2. Las entradas.

- a. El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada maestro de 1º tramo será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula... Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- b. El alumnado de infantil entra por la puerta principal. El profesorado de infantil recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres entren en el edificio y sobre todo se metan en las aulas). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y los padres y alumnos entran al porche así no se mojan.
- c. Primaria entra por la puerta del patio de banderas 1º a 2º por el porche y de 3º a 6º por el porche trasero. Los padres/madres se quedan fuera del colegio. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría esperarán a que entren los alumnos y el profesorado a las clases a las 9:10h.
- d. La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el conserje transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- e. Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- f. Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- g. Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

7.3. Cambios de clase.

- a. Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio. Se dará prioridad de atención a los grupo menores y donde haya problemas de convivencia.
- b. Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en la adenda de inicio de curso.
- c. Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

- d. Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e. Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f. Si existiese cambios de aula por el alumnado, se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

7.4. Salidas.

- a. Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- b. Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c. Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
- d. Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- e. Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

7.5. Recreos (contiene adenda)

- a. Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- b. Se organizarán la vigilancia de los recreos (según normativa) dividiendo al profesorado en turnos y encargados según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- c. Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio (ni castigados en los bancos) ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).
- d. Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- e. No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- f. Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- g. En los días de lluvia se harán dos turnos de recreo, de 15 minutos cada uno (de 1º a 3º y de 4º a 6º). El tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. Los especialistas adscritos a cada ciclo, estos días, irán progresivamente relevando a los compañeros del ciclo para que todos puedan tener un pequeño descanso y o tomar café.

- h. En el momento de salir al recreo cada alumno llevará lo que tiene que coger de la clase (abrigos, guantes, libro, balón...) con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- i. Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- j. Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

8. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia:

INSTRUCCIONES DE 6 DE JUNIO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026

- a. ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- f. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- g. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- h. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

- i. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- j. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- k. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el 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.
- l. El tutor/a 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 del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- m. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a 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.
- n. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- o. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- p. 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.
- q. El/la profesor/a de P.T., junto con el equipo docente correspondiente, a principios de curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará para el alumnado de N.N.E.E, que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- r. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros 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.
- s. 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. 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. En aquellos casos en que el tutor/a 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.

9. El equipo de evaluación.

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

9.1. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a. El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - En ningún caso se quedarían vacantes.

10. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia:

- a. Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, de la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- b. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

10.1. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

- c. 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 a través de los medios establecidos en el colegio.
- d. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, RRSS, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista del alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- e. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- g. 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:
- h. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- i. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- j. 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:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - 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.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10.2. Reglas para la seguridad y protección.

- 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.

- g. Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

10.3. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- d. Comunicación a padres/profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- e. Otros peligros de internet.

10.4. Uso de móviles y otros aparatos electrónicos.

a. **Uso de móviles:**

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la

b. **Otros aparatos electrónicos**

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c. **Uso de portátiles.**

- 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 cargada.
 - 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.

11.POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

11.1. Procedimiento común.

- Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación y escudo/slogan del colegio.
- El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - Los padres trasladan su propuesta.
 - Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
- El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

12.LA AUTOPROTECCIÓN. (contiene adenda)

Normativa de referencia:

- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

- d. LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

12.1. Plan de Autoprotección.

12.1.1. Definición y objetivos.

- a. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes.
- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

12.1.2. Contenidos del plan.

- a. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de

Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática **Séneca**.

12.1.3. Elaboración y aprobación del plan.

- a. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

12.1.4. Aplicación del plan.

- a. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

12.1.5. Registro, notificación e información.

- a. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados

durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- c. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

12.1.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b. En nuestro Centro será el Secretario el encargado de la organización del o de los Simulacros durante el Curso Escolar.
- c. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- d. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- e. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- f. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- g. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- h. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

- i. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

12.2. Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

12.2.1. La coordinación de centro del plan.

- a. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente el Secretario.
- b. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 I c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
 - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

12.2.2. Funciones de la comisión permanente al respecto.

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

12.2.3. Formación.

- a. El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

12.2.4. Seguimientos y control de accidentes e incidentes.

- a. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se

adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

13. NORMAS DE HÁBITOS SALUDABLES E HIGIENE.

13.1. El desayuno.

El profesorado, dado el contexto en el que se mueve, a principios de curso, en la reunión general con las familias explicará las normas pedagógicas, de conducta e higiene, de convivencia...

Con respecto a las normas alimenticias informará a las familias de la necesidad de que el alumnado tome un pequeño desayuno en casa antes de venir al Colegio. Se le recomendará de prepararle el bocadillo para el Centro, que se tomará en clase a media mañana (entre 10:55 y 11:05) y que evitará la bollería industrial, las cremas y todo aquello que provoque obesidad; recomendando bocadillos naturales, frutas, yogures...).

En el Centro está prohibido el consumo de chucherías, chicles... por tanto se le debe comunicar a las familias y al alumnado a principios de curso y por tanto que se les retirará y entregará a sus familias.

13.2. Normas de aspecto, contagios e higiene.

- El profesorado, las familias y el alumnado deben acceder al Centro con un modo de recato que no escandalice a los demás ni incumpla normas de comportamiento ciudadano.
- Se evitará vestimenta propia de playas: chanclas, bermudas o calzonas transparentes, gorras, ...salvo que se cambien a la hora de hacer Educación Física y solo se utilicen para tal fin.
- Se procurará por parte de las familias la higiene corporal del alumnado, atendiendo a su higiene bucal, ropa interior, uñas, corte de pelo, etc.
- Se hará hincapié en la necesidad de evitar la pediculosis. Para ello se obligará a la familia en su tratamiento y vigilancia, el Centro deberá seguir la normativa que obliga, a los que la padecen, al abandono de la clase hasta que se erradique. En caso de la negativa de los padres o la vuelta a clase sin limpiar a sus hijos/as, se deberá de comunicar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- En otro tipo de enfermedades como tiña, sarna, sarampión, varicela... se seguirá la norma que se dicta para cada caso. Pero ante la duda el profesorado, cuando tenga conocimiento del caso, deberá comunicarlo al Equipo Directivo, que deberá actuar con la rapidez que impida contagios.
- Se ajustará el uso de leche u otros según alergia e intolerancias.

14. LA ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EN LOS CENTROS.

14.1. En relación a las enseñanzas de religión:

14.1.1. Actividades complementarias y/o extraescolares de religión.

La enseñanza de la religión católica se ajustará a lo establecido en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre la Santa Sede y el Estado español. A tal fin, y de conformidad con lo que disponga dicho acuerdo, se incluirá la religión católica como área o materia en los niveles educativos que corresponda, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos.

En relación con la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares de religión:

Siguen vigentes los aspectos concernientes a las Actividades Complementarias regulados por la ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios. Las Actividades complementarias:

- Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar... y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

- b. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- c. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio...

En relación al profesorado:

- a. DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico.

En relación a la organización de las mismas v los documentos de planificación del Centro:

- a. ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios:
 - Artículo 4. Organización de las actividades complementarias y extraescolares. El Plan Anual del Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo al marco del Proyecto de Centro.

Igualmente se dice que las enseñanzas de religión, como es el caso, respeten los derechos de todos los alumnos v de sus familias v para que no suponga discriminación alguna el recibir o no dichas enseñanzas.

En términos de jurisprudencia, cabe citar la Sentencia 46/2001 del 15 de febrero del Tribunal Constitucional que en su fundamento jurídico 4, en relación al artículo 16.3 de la Constitución Española, introduce «una idea de a confesionalidad o laicidad positiva que veda cualquier tipo de confusión entre fines religiosos y estatales... Así pues, siguiendo la jurisprudencia del Tribunal Constitucional que interpreta el carácter de nuestra Constitución, debe ser evitada toda confusión de sujetos, actividades y objetivos o fines públicos con lo religioso, al objeto de conseguir la efectividad de los principios de separación y neutralidad que deben regular las relaciones del Estado con todas las confesiones. La presencia de los símbolos religiosos, *festividades o celebraciones de una sola confesión en los centros públicos genera la confusión que rechaza el Tribunal Constitucional y, por tanto, debe ser evitada*”.

Toda la normativa referenciada y la jurisprudencia citada, por las razones alegadas, volviendo a insistir en la edad del alumnado, impedirían, pues, el desarrollo de la actividad propuesta en el horario lectivo del alumnado en los términos propuestos. Nada impide, por otra parte, que el Centro desarrolle la actividad fuera del horario lectivo, como actividad extraescolar, solución que no lesiona los derechos de ningún niño, teniendo en cuenta el carácter voluntario de las mismas, por el que optarían o no, las correspondientes familias.

14.1.2. Actividades complementarias y extraescolares en general.

- a. Se atenderá a lo explicitado en el Artículo 129 de este ROF.
- b. Las actividades deberán estar programadas y aprobadas en la [P.GC.](#) mediante aprobación por Consejo Escolar.
- c. Deberán estar en relación a la unidad, temática... que se esté desarrollando en esos momentos del curso escolar.
- d. Igualmente se deberá hacer una actividad de motivación que incitan a la realización, saberes que se esperan conseguir, criterios, la metodología a seguir y las competencias que podrá adquirir el alumnado y estar vinculada por el producto final de la sda.
- e. No se discriminará al alumnado por motivos económicos, sexo, religión, raza... siempre atendiendo al artículo 129.
- f. Se procurará dar a las familias la mayor difusión y explicación del tipo de actividad que se va a realizar.

- g. El profesorado dispondrá, dependiendo de la actividad, la participación en la misma de las familias. Al igual que en cualquier clase lectiva, la asistencia del alumnado estará vinculada a su comportamiento, su actitud y otros aspectos de convivencia que puede determinar su participación.
- h. El número de profesorado que participe dependerá del tipo de actividad que se desarrolle, atendiendo a la peligrosidad del lugar, edad del alumnado, alumnos con neae, pero es recomendable la asistencia de un maestro/a más por cada dos grupos de alumnado y teniendo en cuenta a la atención a la diversidad.
- i. El profesorado que pertenezca a una determinada etapa, ciclo, nivel... donde se haya aprobado dicha actividad, tiene la obligación de participar, salvo enfermedad u otro motivo que claramente lo justifique y solicite por escrito su exclusión a la Jefatura de Estudios. Asimismo, deberá atender a los alumnos que no participen en dicha actividad.
- j. El alumnado que no participe en la actividad por motivos que se escapen de lo referido anteriormente (negativa de la familia, se está medicando, tiene problemas en los viajes...) deberá ser atendido en el Centro realizando otras actividades regladas-lectivas. En ningún momento se le podrá negar la asistencia a clase, ni siquiera insinuarle que vendrán, pero no estará su maestro/a, ni que no se dará una determinada materia.
- k. El número de alumnado que deberá asistir a la actividad para que sea factible, dependerá de la coherencia, utilidad e idoneidad que se de en referencia a la edad del alumnado, momento de la actividad, apoyo de las familias... Pero se exigirá por parte del Equipo Directivo la participación de al menos un 50 % del alumnado.
- l. La participación de dicho alumnado vendrá precedida por una carta o presentación oral a las familias, argumentando su ligazón con la actividad pedagógica, el cuidado de su hijos/as, lo que deben llevar, además de la firma de uno de sus tutores con el permiso justificante correspondiente.
- m. Asimismo, el profesorado deberá aportar para su traslado un escrito- certificación, de la Dirección del Centro, donde se explicita el número de alumnado, profesorado, actividad que se va a realizar, horario...
- n. Si algún alumno tuviera problemas de comportamiento, enfermedad, vértigo o cualquier otra complicación que le impidiese realizar la actividad con normalidad, lo que supondría otra dificultad añadida, el profesorado recomendará a la familia su no participación. Si ésta insistiera, se le haría firmar un escrito distinto en el que se especificarían todos los motivos.
- o. En caso de ocurrir algún incidente en la actividad, el profesorado deberá ante todo resolver el problema y comunicarlo inmediatamente al Equipo Directivo para que actúe en consecuencia.

Este reglamento está diseñado para unas circunstancias que en el momento actual se están dando en el Centro. Podrá ser modificado dependiendo de lo que en su momento se acuerde por los distintos Órganos que gobiernen léase: otro Equipo Directivo, acuerdos en Claustros y Consejos Escolares, cambios de normativa órdenes o leyes...

Marchena, septiembre de 2025