



R.O.F.

CEIP LAS LOMAS (04003810)

Roquetas de Mar (Almería)

INDICE

PREÁMBULO: Principios y objetivos del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. De las personas a las que va dirigido

Artículo 2. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa

Artículo 3. De la regulación general de los elementos personales

CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 4. Funciones generales del profesorado

Artículo 5. Derechos de los profesores

Artículo 6. Deberes de los profesores

Artículo 7. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos

Artículo 8. Horario del profesorado

Artículo 9. Funciones del profesorado de apoyo

Artículo 10. De los permisos del profesorado

Artículo 11. De las faltas de asistencia del profesorado

CAPÍTULO II. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

Artículo 12. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones

Artículo 13. Del Consejo escolar, su funcionamiento y sus comisiones

Artículo 14. Del Claustro y su funcionamiento

Artículo 15. De los Órganos unipersonales

Artículo 16. Del Equipo técnico de coordinación pedagógica

Artículo 17. De los tutores y tutoras

Artículo 18. Del equipo de ciclo

Artículo 19. Coordinación Plan de Igualdad

Artículo 20. Personal no docente

CAPÍTULO III. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL ALUMNADO

Artículo 21. Del alumnado en general

Artículo 22. Delegados y delegadas de grupo

Artículo 23. Atención a alumnos/as con n.e.a.e

CAPÍTULO IV. DE LA ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS-COLEGIO

Artículo 24. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones

Artículo 25. Atención a padres y madres de alumnos

Artículo 26. Padres y Madres

Artículo 27. Derechos y deberes de los padres y madres de alumnos

CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Artículo 28. Sobre entradas y salidas
- Artículo 29. Sobre la permanencia en pasillos
- Artículo 30. Sobre los patios
- Artículo 31. Normas de acceso de los alumnos a las aulas
- Artículo 32. Del orden y limpieza en las aulas
- Artículo 33. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro
- Artículo 34. Normas del uso de los servicios
- Artículo 35. Referentes a la biblioteca
- Artículo 36. Sobre la utilización del vídeo y DVD
- Artículo 37. Escuela TIC 2.0
- Artículo 38. Sobre la utilización del gimnasio
- Artículo 39. Accidentes, enfermedades, cuidados médicos y botiquín de primeros auxilios
- Artículo 40. Sobre las actividades extraescolares y complementarias
- Artículo 41. Del control de asistencia del alumnado
- Artículo 42. Sobre el programa de gratuidad de libros de texto
- Artículo 43. De las evaluaciones y reclamaciones de notas
- Artículo 44. Canales de información
- Artículo 45. Canales de información para alumnos/as y familias

CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Artículo 46. De la necesidad de elaboración de un plan de convivencia y de los fines de éste
- Artículo 47. De los derechos y deberes de los alumnos
- Artículo 48. De las faltas y sanciones del alumnado
- Artículo 49. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado

CAPÍTULO VII. NORMATIVA COMEDOR ESCOLAR , ACOMPAÑAMIENTO Y PALI

DISPOSICIONES FINALES:

- Primera.
- Segunda.
- Tercera.
- Cuarta.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIONES AL ROF

ANEXOS.

- ANEXO I - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS: SALIDAS
- ANEXO II - Autorizaciones salida comedor y centro.
- ANEXO III - Actividades extraescolares y complementarias. Normas del comedor. PROA y PALI
- ANEXO IV - Protocolo de actuación en el caso de recogida tardía del alumnado.
- ANEXO V - Sobre reclamación de calificaciones.
- ANEXO VI - Gratuidad de libros de texto.
- ANEXO VII - Modelos para utilizar en cumplimiento de lo anterior.
- ANEXO VIII - Normativa de referencia.



PREÁMBULO: De los principios y objetivos del **R.O.F.**

Es en este **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** donde se recogen las normas organizativas y funcionales para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Tiene en cuenta las características propias de nuestro Centro y tendrá presentes valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el respeto en la convivencia.

Los principios que le rigen son los recogidos en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO de nuestro colegio tiene por objetivos:

1. Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
2. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
3. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
4. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
5. Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro.

El presente **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas sus actuaciones.

Este **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** estará siempre en concordancia con la legislación educativa vigente y de forma muy especial con el Art. 125 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, donde se recoge **la autonomía de los centros** en las siguientes disposiciones:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca la Consejería.
3. Los centros docentes concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y, en su caso, Proyecto de Gestión.
4. La Consejería competente dotará al centro de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.



CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. De las personas a las que va dirigido el R.O.F.

El presente Reglamento será de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP "LAS LOMAS" de Roquetas de Mar (Almería).

El presente reglamento tendrá efectos en todas las actividades que se desarrollen en el centro, incluyendo actividades complementarias y extraescolares, viajes, visitas y excursiones, proyectos que se desarrollan en horario lectivo y no lectivo (Programa de Apoyo Lingüístico, Programa de Cultura Materna) y los que se desarrollen en el futuro.

Artículo 2. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión en su caso, constituirán el PLAN DE CENTRO.

Dicho Plan de Centro tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a toda la Comunidad Educativa.

Artículo 3. De la regulación general de los elementos personales

Los profesionales de la comunidad educativa se regularán según la normativa legal vigente en todo lo referente a sus derechos, deberes, funciones, etc.

No obstante, y sin que se pueda entrar en contradicción con la legislación vigente, se desarrolla el siguiente articulado a fin de establecer una normativa de actuación con más concreción para algunos de los elementos personales de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO.

Artículo 4. Funciones generales del profesorado.

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del centro.

La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del centro, al Proyecto Educativo y a los Planes Anuales que lo desarrollen.

El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del centro y de su profesorado.

Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del centro.

La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo.

Artículo 5. Derechos de los profesores.

Los maestros adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.



- b) Libertad de conciencia: Ningún maestro puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumnos o del resto de la comunidad educativa.
- c) Libertad de cátedra: Los maestros, dentro del respeto a la Constitución y a la legislación educativa, tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Educativo de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y demás órganos competentes.
- d) Al respeto de su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A la reunión y uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.
- f) A recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar. A tal fin se pasará a los Coordinadores, por parte del representante del profesorado nombrado al efecto, un extracto de lo acordado en las reuniones de dicho Órgano Colegiado.
- g) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.
- h) A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar.
- i) A ser candidato a Director del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- j) Proponer a su ciclo o al claustro la compra de material educativo.
- k) Cobrar las dietas correspondientes al ejercicio de sus funciones cuando estas se encuentren dentro de lo contemplado en este R.O.F.
- l) Obtener la Certificación del Centro por la realización de actividades extraescolares y complementarias según el punto 4.7 la Orden de 5 de marzo de 1.998 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- m) El Claustro de Profesores recibirá información de los gastos y presupuestos del Centro por parte del Director, como presidente de la Comisión económica.

Artículo 6. Deberes de los profesores.

1-. Los maestros y maestras tendrán los siguientes deberes:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
- b) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- c) De cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
- d) De respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- e) De motivar al alumnado de forma que viva el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante. Deben promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- f) De extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
- g) De desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
- h) De mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- i) De efectuar la evaluación continúa de sus alumnos/as y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.

- j) De asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) De estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- l) De colaborar en las actividades programadas por el Centro.
- m) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- n) De respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia. En caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- o) De asistir a los Claustros, así como a las reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- p) El maestro/a informará al Jefe/a de Estudios de la infracción cometida por algún alumno/a, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor.
- q) De atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.
- r) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumnos en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa.
- s) Así mismo corresponderán a los maestros y maestras del Centro las siguientes funciones:
- t) El profesor que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces, radiadores o cualquier otro aparato eléctrico y cerrará el aula correspondiente.
- u) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
- v) Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- w) A permanecer en el aula con los alumnos/as los días que no se pueda utilizar el patio en horario de recreo (lluvia.....)

Artículo 7. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos/as

Cada profesor/a adecuará, al inicio de curso, la programación didáctica de su área o áreas con arreglo a las directrices del proyecto educativo del centro y a las de los elementos curriculares de nivel o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que sobre condiciones, características y fechas, el E.T.C.P. del centro elabore al respecto.

Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.

Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesor encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes.

Cada profesor/a es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.

En el desarrollo de la labor docente diaria se deberán tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el equipo docente como en el equipo de ciclo y en el Equipo Técnico.

Todo el profesorado, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. (comedor escolar, planes y proyectos, salidas y entradas...)

Así como de contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos/as respetando, siempre, el principio de intimidad personal de sus alumnos y de sus familias,

de la custodia del secreto sobre las deliberaciones y vida interna del centro que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

Artículo 8. Horario del profesorado.

- 1.- Los miembros del Equipo Directivo, una vez establecido el reparto de horas no lectivas que se indica en la normativa, de tener más horas de no atención directa a un grupo clase, dichas horas estarán dedicadas a las funciones directivas.
- 2.- El horario lectivo de no atención a su grupo clase del que disponga el profesorado figurará en la Planificación Anual de Centro y se distribuirá entre las siguientes alternativas:

A) Refuerzo Educativo. Dicho equipo de maestros se estructurará según los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as que en el curso anterior, o trimestre anterior, no hayan superado adecuadamente las materias del nivel, junto con los que cada tutor/a así lo crea oportuno en cualquier momento del curso.
- Las tareas que deban reforzar o recuperar.
- Las horas que cada maestro/a dedicarán con estos alumnos/as.
- La organización del refuerzo educativo correrá a cargo de el/la Jefe/a de Estudios una vez oído el nivel o ciclo correspondiente y teniendo en cuenta los criterios que se establezcan en el ETCP.
- La puesta en funcionamiento del refuerzo educativo tendrá carácter inmediato una vez detectadas las necesidades educativas del alumnado.
- La atención a los alumnos/as dentro o fuera de clase vendrá dada por el tutor/a, el orientador de referencia de nuestro Centro y los especialistas que lo atiendan.

B) Funciones Organizativas (Biblioteca, Recursos didácticos, Inventario,...). La realización de estas funciones deberán especificar al menos los siguientes apartados:

1. Función a desempeñar.
2. Integrantes.
3. Días y horario concreto que se van a emplear.
4. Recursos a utilizar (en su caso sí los hubiera).

Artículo 9. Funciones del profesorado de APOYO.

Normativa de referencia:

Los maestros/as cuyo horario completo se ha destinado para llevar a cabo la primera sustitución del Centro, mientras no se produzcan ausencias del profesorado en el mismo, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje, así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias.
- d) Apoyo Administrativo: Matriculación, becas, inventario del Centro, organización de material didáctico, biblioteca...

Cuando se produzca una baja en el Centro la sustitución la realizará siempre el maestro/a de apoyo y por el profesorado del Centro con horario disponible. En los casos en que sea imposible

atender a todas las bajas y de forma excepcional, los alumnos/as se repartirán en los niveles más cercanos.

Artículo 10. De los permisos del profesorado.

Los permisos se solicitarán por escrito, rellenando los anexos destinados a tal fin, a la Dirección con la máxima antelación posible y teniendo en cuenta la normativa vigente.

La Dirección tendrá en cuenta que se origine el menor número posible de horas lectivas no impartidas.

Cuando se prevea la ausencia, el profesor dejará en su clase la programación, material de trabajo o actividades a realizar por los alumnos de las clases que le correspondan.

En todo caso, la mera presentación de la solicitud de permiso no implica la concesión automática del mismo.

Artículo 11. De las faltas de asistencia del profesorado.

En caso de ausencia, se justificarán documentalmente tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma.

Para las enfermedades de hasta tres días, se debe aportar la documentación justificativa. Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Jefatura de Estudios, obligatoriamente, al tercer día (como máximo) desde el comienzo de la ausencia del profesor.

misma. Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios o Dirección en la primera hora del día del inicio de las tareas lectivas. Esta comunicación deberá hacerse directamente (telefónicamente) por el interesado/a a la Jefatura de Estudios o Director/a.

Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado aportará los documentos de justificación en el momento de incorporarse a su horario habitual.

Si, al cabo de tres días lectivos de haberse producido la falta, no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento.

CAPÍTULO II: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

Artículo 12. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.

El ordenamiento legal vigente constituye el principal cuerpo de orientaciones y directrices a respetar y cumplir por todos los miembros de la comunidad educativa y por los órganos de gestión y coordinación en los que ésta se organiza.

Cada órgano deberá elaborar al inicio de curso su plan de trabajo anual con arreglo a las directrices del Proyecto Educativo de Centro.

Dicha programación deberá adecuarse a las directrices que, sobre condiciones, características y fechas, el E.T.C.P. del centro elabore al respecto.

Cada órgano es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su plan de trabajo anual, así como de la revisión del mismo, si fuere el caso, y de la elaboración de su memoria final.

Todos los órganos de gestión y coordinación, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de

gestión.

Artículo 13. Del consejo escolar.

A.- COMPOSICIÓN Y COMISIONES.

1. El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.
2. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones: Comisión Permanente, Comisión Convivencia y Comisión de evaluación
3. Un resumen de los puntos que se traten en cada reunión del Consejo Escolar se pasará a la hoja de información semanal para conocimiento del profesorado por los representantes de este. El resto de los sectores de la comunidad educativa deberán ser informados por sus representantes. Los miembros de la Comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización de la Secretaria/o o Director/a del Centro.
4. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director del Centro, que será su Presidente.
 - El/la Jefe/a de Estudios, que será su Presidente, en ausencia del Director.
 - Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
 - Ocho maestros/as, elegidos por el Claustro de Profesores/as entre los candidatos presentados.
 - Seis padres/ madres de los alumnos/as, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as más representativa del Centro, y el resto elegidos por todos los padres y madres entre los candidatos presentados.
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios, elegido de entre los mismos.
 - Un representante del Personal de Atención Educativa Preferente.
 - El/la Secretario/a del Centro, que actuará como Secretaria/o del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
5. **Comisión Permanente**, integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los representantes de cada uno de los sectores.
 - . La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
6. La **Comisión de Convivencia** estará formada por:
 - El Director, que actuará como presidente,
 - La Jefa de Estudios,
 - Dos profesores/as y dos padres o madres de alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
 Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres de Alumnos del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.



- b) Adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

7.- La Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto estará formada por:

- El Director del Centro.
- Dos maestros o maestras.
- Dos padres o madres (uno de ellos/as el representante de la AMPA en el Consejo Escolar).

8.-Equipo de Autoevaluación. Estará compuesto por:

- Equipo Directivo.
- Dos padres/madres de alumnos/as.
- Dos maestros/as.

B.- ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del Centro se efectuará, mientras esté vigente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, (El Decreto 544/2004 de 30 de noviembre (BOJA nº 237), incluye como ANEXO, el texto consolidado del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, cuyo título también ha sido modificado, pasando a denominarse “sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios”.

1. Finalizado el proceso electoral, el Director convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en un plazo de diez días a contar desde la proclamación de los miembros electos.
2. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes. (Artículo 29)
3. Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 19 del Decreto 486/1996 (BOJA nº 129 de 9 de noviembre de 1996).
5. En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la

posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido, en la próxima sesión, por el siguiente de la lista de su sector.

6.- Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el Presidente del Consejo enviará una carta informándole de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordándole, que si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.

7 Cuando se produzca la incorporación de un/os nuevo/s miembro/s, La Secretaria del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:

- Referencia de la normativa básica que en materia educativa afecte al Centro.
- Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
- Normativa que el propio Consejo Escolar vaya elaborando y aprobando.

8. Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4. La **Comisión Permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

5. Funciones de la **Comisión de Convivencia:**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

6.- La **Comisión de Autoevaluación**. Estará compuesta por el Equipo Directivo y un miembro de cada sector del Consejo Escolar.

Se encargará de evaluar el funcionamiento del centro, los programas que desarrolla, los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados de los alumnos/as, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección educativa. Esta Autoevaluación se plasmará anualmente en una Memoria.

D.- REUNIONES.

1. El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible, y no lo impida otra causa mayor. Así mismo se decidirá el tiempo que debe transcurrir entre la primera y la segunda convocatoria.
4. Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario
5. Previo a las reuniones, el Secretario, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.
6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.
7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas

de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

8. En la primera reunión, maestros, padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de las 8 Comisiones especificadas anteriormente.
9. Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:
 - 9.1. En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
 - 9.2. En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.
10. La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente el Director podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

Es importante recordar, en este punto, qué problemas de disciplina de alumnos se deben tratar, en primer lugar, a través del profesor-tutor responsable del grupo. Caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá la Jefa de Estudios y/o el Director. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y proponer las medidas oportunas.

11. La comisión de Plan de Autoprotección se reunirá una vez a principio de curso y otra al final, se encargará de realizar propuestas para mejorar la evacuación del centro. También detectará dificultades para la ejecución de dicho plan.
12. El resto de comisiones se reunirán, previa convocatoria, en los periodos adecuados para el ejercicio de sus funciones y en calendario aprobado en el Consejo Escolar.
- 13.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará de la siguiente forma:
 - 13.1.- Los profesores y personal no docente, serán convocados mediante citación escrita entregada en mano, debiendo firmar el enterado que se le entregue.
 - 13.2.- El representante municipal mediante citación escrita entregada en su grupo municipal, mediante fax o telefónicamente.
 - 13.3.- Los padres mediante citación escrita entregada a través de sus hijos, realizando una llamada telefónica para recordar la convocatoria o a través de correo electrónico.

Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente estime oportuno y también para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique al Presidente del Consejo convenientemente y por escrito otro medio de citación que considere conveniente.

E.- DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. PRESIDENCIA.

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

2. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

2.1.- El moderador será su presidente o persona en quién delegue.

2.2.- Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- Exposición del punto por el consejero correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá

las diferentes propuestas y las especificará.

3. SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- 3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- 3.2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
- 3.3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.
- 3.4. Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros, sea muy elevado, se elaborará un ejemplar que podrá consultarse en el centro con suficiente antelación antes de la sesión.

4. VOTACIONES Y ACUERDOS.

- 4.1. La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- 4.2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:
 - 4.2.1. Por mayoría absoluta:
 - Aprobación y ejecución del presupuesto del Centro.
 - 4.2.2. Por mayoría de dos tercios:
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
 - Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y de sus modificaciones.
- 4.3. Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.
- 4.4. En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- 4.5. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

5. RUEGOS Y PREGUNTAS.

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

6.- ACTAS.

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente.
4. El acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo

Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

Artículo 14. Del claustro y su funcionamiento.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

1. COMPONENTES.

- El Claustro está integrado por la totalidad del profesorado que imparten clase durante el curso, y estará presidido por el directora del Centro y, en caso de ausencia, por la Jefa de Estudios.
- El Secretario del Claustro será la del Centro.

2.- COMPETENCIAS.

1. Son competencias del Claustro:

- 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.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la LOMCE, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

2.- REUNIONES.

1. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
2. Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. Las citaciones con el orden del día del claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, debiendo firmar cada profesor/a el enterado/a de la misma para su archivo y control.
4. Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.
5. Previo a las reuniones, el Secretario, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro.
6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, cuatro días de antelación, poniendo a disposición de los componentes la correspondiente información sobre los temas a tratar.
7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
8. La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Presidente.

3.- DESARROLLO DEL CLAUSTRO.

3.1.- PRESIDENCIA.

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

3.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO.

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

3.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA.

- a) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- b) En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.
- c) Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.

3.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS.

- a) La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea

secreta.

b) En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

3.5.- SUGERENCIAS Y PREGUNTAS.

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

3.6.- ACTAS.

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

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que la aporte en el acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. También se incluirán en el acta los ruegos y preguntas y se reflejarán en la misma las conclusiones y respuestas.

2. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director/a.

3. El acta se leerá en la próxima sesión ordinaria de Claustro, y si procede, se aprobará.

4. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

3.7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

Artículo 15. Órganos unipersonales.

1.- EQUIPO DIRECTIVO.

1. Corresponde al Equipo Directivo del Centro:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.

c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.



- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores/as en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto de cada curso.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, del Plan Anual y de la Memoria de Autoevaluación.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

2.-DIRECTOR

1. El Director del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.
2. Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres de alumnos, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.
3. Serán competencias del Director del Centro:
 - a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
 - b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
 - c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
 - f) Controlar la asistencia al trabajo de todo el personal adscrito al Centro.
 - g) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
 - h) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
 - i) Gestionar los medios materiales del Centro.
 - j) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
 - k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
 - l) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
 - m) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria.
 - n) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
 - o) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres/madres y personal de administración y servicios.
 - p) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.
 - q) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la

adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que, periódicamente, se lleven a cabo.
- t) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajusten con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones que la Administración determine a tales efectos en aplicación del artículo 13 del Reglamento de las Escuelas de Infantil y Primaria.
- v) Cuantas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DIRECTOR

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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* y en las disposiciones que la desarrollan.

3.- JEFA DE ESTUDIOS

1. Corresponde a la Jefa de Estudios:

- a) Sustituir al Director del Centro, en los casos de ausencia, de vacante o de enfermedad, ejerciendo en tales ocasiones las funciones del mismo.
- b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades educativas.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- f) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice o proponga el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos del recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Supervisar las programaciones generales elaboradas por los Ciclos, según la normativa vigente,

y que permanecerán a disposición de los distintos componentes de la Comunidad Escolar durante todo el año académico.

- n) Mantener relación, a través de los profesores tutores o personalmente, con los padres de los alumnos, informándoles de las actividades docentes, así como de la asistencia, conducta escolar y aprovechamiento de los mismos.
- o) Ejercer la función disciplinaria respecto al alumnado.
- p) Custodiar los registros de los incumplimientos de las normas de convivencia remitidos por los tutores.
- q) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

4.- SECRETARIO.

1. Corresponde al Secretario

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices de la dirección del Centro.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de la sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente de los mismos.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
- h) Programar el trabajo y establecer el horario, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y según las leyes vigentes y necesidades del Centro, del Personal de Administración y Servicios, 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- l) Coordinar las tareas de mantenimiento de instalaciones y medios.
- m) Contactar con los proveedores y atender sus visitas.
- n) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

CESE DE LA JEFA DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO.

En este asunto se estará a lo dispuesto en el artículo 25 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, Así, la Jefa de Estudios y/o el Secretario cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Al término de su mandato.
2. Renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
3. Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
4. Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el Centro.

5. Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
6. A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Conforme a las especificaciones del artículo 26 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre:

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, asumirá provisionalmente sus funciones la Jefa de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste, lo sustituirá el Maestro/a más antiguo en el Centro y, si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo 16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1.- COMPONENTES

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el Director, que será su Presidente, la Jefa de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo, los coordinadores/as de proyectos, el Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE), actuando como secretario el Coordinador de Ciclo que designe el Director u otro maestro que acepte voluntariamente la propuesta del director de ser secretario.

2.- COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración de los elementos curriculares del Proyecto Educativo y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Escolar, del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de acción del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios la realización de las actividades de formación del profesorado de acuerdo con el Plan de formación.
- e) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento para la realización de las ACIS para los alumnos/as con n.e.e.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo de Centro.
- h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo de Centro, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar los planes de mejora en caso de que se estime necesario según el resultado de dichas evaluaciones.

- k) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones de dicho Equipo.
- l) Estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos ciclos, claustro o equipo directivo, realizar una lista de dicho material según criterios de fecha de solicitud o interés general del Centro.

3.- REUNIONES.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

Artículo 17. De los tutores y tutoras.

1.- LA TUTORÍA.

- a) La tutoría de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- b) Habrá un tutor/a para cada grupo de alumnos/as.
- c) La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

2.- NOMBRAMIENTO DEL TUTOR/A.

- a) Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por el Director, oído el Claustro.
- b) El maestro/a tutor/a será designado/a por el Director, en función de los criterios establecidos por el Claustro, entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, según la normativa vigente para cada curso escolar.
- c) Aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o de cualquier ciclo de la educación Infantil, permanecerán en dicho ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.
- d) Si hay más maestros/as que unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Por necesidades organizativas del centro, el Director podrá asignar la tutoría a un profesor/a que no cumpla estos requisitos.

3.- FUNCIONES DEL TUTOR/A.

El maestro/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Constituir y coordinar el **Equipo Docente** de su grupo de alumnos/as y establecer la periodicidad de las reuniones.
- c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres, madres o tutores legales.
- d) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a las adaptaciones del currículum y así cumplir con el Plan de atención a la Diversidad.
- e) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades de Centro.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- g) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias, con el rendimiento académico, con la evaluación y planes de refuerzo.

- h) Mantener las reuniones con los padres/madres de los alumnos/as establecidas en el P.O.A.T.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as firmando el compromiso educativo en los casos que se vea necesario.
- j) Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- k) Atender y cuidar junto con el resto de maestros/as del Centro al alumnado en entradas y salidas, en períodos de recreo y en otras actividades realizadas en el Centro.
- l) Ser el responsable del material de clase y Biblioteca de aula.
- m) Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.
- n) Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- o) Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.
- p) Complimentar el parte de faltas del alumnado e informar al jefe de estudios.
- q) Complimentar formularios de incidencia cuando ocurran hechos que en el ROF se establezcan como faltas. Dicho informe será entregado al Jefe de Estudios el cual lo custodiará hasta que entre ambos consideren que al alumno/a deba iniciársele un expediente disciplinario en el seno del Consejo Escolar.
- r) Al comienzo de cada curso los tutores leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres los aspectos del R.O.F. que les afecten más significativamente.
- s) Si se realiza una excursión, fuera de la localidad, en la cual no vaya el ciclo completo (en cuyo caso le corresponderá al Coordinador) cumplimentará, previo a la realización de la misma, el Anexo de Salidas
- t) Todas las que le correspondan según la normativa vigente.

RELACIONES PADRES-TUTORES.

1. Tipos de reuniones:

1 1.-Generales.

Su objetivo es informar sobre:

- las actividades docentes que se realizan en el curso.
- calendario escolar.
- actividades extraescolares.
- resultados de las evaluaciones.
- refuerzo educativo.
- temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de los padres como de los tutores.
- normas de convivencia.
- normas de funcionamiento del centro
- técnicas y orientaciones para el estudio.

1. 2.-Entrevistas individuales.

Se realizarán en el horario de tutoría, los días fijados al efecto y en el horario indicado (como norma general). Se distinguen dos tipos de entrevistas individuales:

- a) Entrevistas individuales periódicas y personales padre-tutor para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).
- b) Entrevistas individuales padre/madre – tutor/a, a petición de una u otra parte, a fin de

solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, aprovechamiento, etc, con la posible presencia del alumno (resolutivas).

1. 3. Generales: Según la normativa vigente (Reglamento Orgánico, órdenes y/o Resoluciones de Principio de curso y Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro), se realizarán las previstas en el P.O.A.T.

Artículo 18. El equipo de ciclo.

1.- COMPONENTES.

1. El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

2.- FUNCIONAMIENTO.

1. Corresponderá al coordinador/a la coordinación del equipo de ciclo.
2. El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por la Jefa de Estudios o por el Coordinador/a.
3. Los profesores/as especialistas se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia, no pudiendo haber en el mismo ciclo dos profesores/as de la misma especialidad.
4. Las Reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar a la Jefa de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que se la haya justificado.
5. Para estar exentos de cualquier hora de exclusiva además de las que coincidan con la de realización de cursos de perfeccionamiento del profesorado o por cualquier otra razón estipulada en la normativa, será necesario la presentación del correspondiente documento acreditativo al jefe de Estudios.
6. Los miembros del Equipo Directivo que no tengan tutoría no pertenecerán a ningún Ciclo en concreto, si no que irán rotando sucesivamente en cada reunión por los mismos.

3.- FUNCIONES.

Art.1. Las funciones del equipo de ciclo serán:

- a) Elaborar las Programaciones Didácticas y revisarlas a principio de cada curso escolar.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Formular propuestas al ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora al Equipo de Autoevaluación para su inclusión en la Memoria si se cree necesario.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- g) El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE la programación y realización de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.
- h) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y/o la legislación vigente.
- i) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar la supresión y adopción del material curricular a

emplear en el Ciclo.

4. COORDINADORES/AS DE CICLO

- a) El Centro contará con los siguientes coordinadores/as:
 - Un coordinador de Educación Infantil.
 - Un coordinador por cada Ciclo de la Educación Primaria.
 - Un coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo en caso de contar, al menos con dos unidades de Educación Especial o Apoyo a la Integración.
 - Cuantos disponga la normativa vigente.
 - b) Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados por el/la Delegado/a Provincial de Educación a propuesta de los integrantes del equipo de entre los miembros del mismo, para lo cual el Director elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
 - c) Dadas las características del Centro, el coordinador o coordinadora será elegido entre aquellos que tengan al menos un curso de antigüedad en el Centro.
 - d) Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato (un curso) o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - Renuncia motivada aceptada por el/la Delegado/a previo informe razonado del Director.
 - Revocación por el Delegado/a, a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado del Director, previa audiencia al interesado/a.
4. Son competencias del Coordinador/a de Ciclo:
- a) Convocar (plan de reuniones de principio de curso) y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.
 - b) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
 - c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del Ciclo.
 - d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
 - e) Resolver los problemas de organización del ciclo (Faltas y/o ausencias del profesorado) en ausencia del Director o Jefa de Estudios. Comunicando a la Jefa de estudios, para su control, lo antes posible dichas incidencias.
 - f) Trasladar al Secretario del Centro el material que soliciten los tutores y especialistas de su ciclo.
 - g) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.
 - h) Llevar el control de gastos correspondientes al ciclo y custodiar las facturas hasta su entrega y justificación al secretario del Centro.
 - i) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - j) Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores/as, informará a la Jefa de estudios del estado de las aulas de su ciclo.
 - k) Informar a la Jefa de estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado. Recopilar las necesidades de material del ciclo para su traslado al Secretario del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
 - l) Cuando todo el Ciclo realice una excursión en común, se encargará de cumplimentar previo a la realización de la misma, el Anexo de Salidas.
 - m) Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.

Artículo 19. Coordinación Plan de Igualdad.

1.- Las funciones de la coordinación de plan de igualdad serán:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar.
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria del centro
- e) Colaborar con el Equipo de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La propuesta de actividades serán presentadas ante la Dirección, el Equipo de Orientación, ETCP y Consejo Escolar.

Artículo 20. Personal no docente.

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

1. Administrativo/a.
2. Personal de limpieza.
3. Conserje.
4. Personal de Cocina.

El Personal no docente, depende de la Dirección del Centro en lo relativo a la realización del trabajo, aunque laboralmente dependa del Ayuntamiento o cualquier otro organismo o empresa.

Sus infracciones serán presentadas al Consejo Escolar, que las tramitará al organismo correspondiente del que dependan. Para la tipificación de faltas y sanciones, así como para el procedimiento se hará según la legislación vigente.

- 1 MONITOR ESCOLAR:** El monitor escolar se dedicará a tareas de inventariado, mantenimiento de biblioteca, colaboración con el comedor, elaboración de documentos, entradas y salidas de correspondencia y cualesquiera otras que se le encomienden dentro de sus atribuciones.
- 2 EL PERSONAL DE LIMPIEZA** del Centro es contratado por una empresa privada contratada por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con dicha Empresa.
- 3 EL CONSERJE** del Centro es contratado por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.
- 4 EL PERSONAL DE COCINA** del Centro es contratado por la Delegación de Educación y Ciencia. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO III: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL ALUMNADO

Artículo 21. Del alumnado en general

El alumnado, como componente de la colectividad educativa, tiene la obligación de colaborar en el buen funcionamiento del centro. Esta colaboración se concretará a través de:

La participación responsable en las tareas de clase, el desarrollo de su estudio y esfuerzo personal encaminado a la mejora de su aprendizaje y competencia curricular.

El máximo respeto a la convivencia y a los derechos y trabajos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

La utilización correcta de las instalaciones y materiales del centro, siguiendo las orientaciones del profesorado para su uso y disfrute.

El respeto y la colaboración con los principios y objetivos educativos planteados en los documentos que rigen la vida interna del centro.

La participación de manera responsable y con respeto a las normas del centro en la gestión y organización del mismo.

La contribución, con su actitud y esfuerzo, al respeto de los derechos humanos y a la máxima integración social de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos deberán respetar la libertad de conciencia, las circunstancias sociales y las convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su dignidad, intimidad e integridad.

Un desarrollo y tipificación de las conductas del alumnado que deben ser prevenidas, corregidas y, en su caso, sancionadas se determinará de acuerdo al decreto Decreto 19/2007, de 23 de enero, y a las singularidades de nuestro centro.

Artículo 22. Delegadas y delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a y un Subdelegado/a, que se elegirá por los alumnos/as del grupo y de entre ellos mediante votación directa y secreta. En cursos inferiores podrán ser "responsables", estableciendo un turno para pasar todos por dicho cargo.
2. Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo serán convocadas y organizadas por el tutor/a a comienzo de cada curso académico y en el caso de responsables, el tutor/a establecerá el turno antes mencionado

3 PROCESO ELECTORAL.

Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

- a) Podrán ser electores todos los alumnos/as del grupo.
- b) Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- c) La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará el nombre de dos candidatos.
- d) Quien alcance la mayoría de votos será designado Delegado/a del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado/a.

4.- FUNCIONES

Art.1. El/la delegado/a y el/ la subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- b) Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
- c) Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- d) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de

- las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas,
- e) Cualesquiera que les encomiende el maestro/a tutor/a dentro de la legislación vigente.

Artículo 23. Atención a alumnos/as con neae.

- 1 Para atender al alumnado con NEAE el centro cuenta con los siguientes recursos:
 - a) Un aula de apoyo a la integración.
 - b) Un aula de Educación Especial unidad Especifica.
 - c) Orientadora, logopeda y médico que atienden al centro, tres días en semana, 4 días y mensualmente, respectivamente. (curso 2016-17)
 - d) Dos monitoras de Educación Especial.
- 2 Cuando algún profesor tenga indicios de que alguno de los alumnos/as de su tutoría pueda tener un alumno/a con NEAE se aplicará el protocolo que viene establecido en las [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

CAPÍTULO IV: ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS - COLEGIO

Artículo 24. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

El E.T.C.P. incluirá en el Planificación Anual de Actividades del centro la previsión de actividades, infraestructura y materiales para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

En el desarrollo de estas relaciones familias – colegio, se deben atender los derechos de los padres/madres a ser informados de los progresos educativos de sus hijos/as y de los aspectos de la labor educativa del centro que sean pertinentes según la legislación vigente o los acuerdos del Consejo Escolar; para ello se convocarán, periódicamente, reuniones de padres/madres con los tutores/as.

Todo el profesorado deberá extremar al máximo la atención dedicada a la relación con las familias, informándolas puntualmente de cuantas incidencias académicas y de convivencia sean relevantes.

Las familias tienen el deber de apoyar al profesorado y de colaborar con la tarea educadora del Centro utilizando las estrategias propuestas en el P.O.A.T (Compromiso Educativo, Compromiso de Convivencia...)

Artículo 25. Atención a padres/madres de alumnos/as.

1. Se realizará una reunión con las familias de nuevos alumnos/as a finales del mes de Junio con Equipo Directivo, Equipo de Orientación y tutores/as en su caso.
2. A principios de curso, antes de comenzar las clases el alumnado, se mantendrá una reunión por tutorías para informar sobre la organización del curso (opcional) y antes de finalizar el mes de noviembre, los profesores informarán a los padres sobre el plan global de trabajo para el curso escolar, en los términos que la legislación vigente establece.
3. Todos los profesores/as de este centro disponen de una hora semanal de atención a padres/madres, en la que les informaran sobre la marcha de sus hijos/as en clase. Los padres podrán avisar al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula.
4. El equipo directivo establecerá también un horario de atención a padres/madres por las mañanas.
5. El horario de secretaría será el establecido para el secretario. Se informara mediante nota informativa a principio de cada curso.

Artículo 26. Padres y madres.

- 1 Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que en el Colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece.
- 2 LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres/madres y alumnos/as del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente. Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres/madres a través de su presidente/a.
- 3 Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
 - b. Informar a los padres y madres de su actividad.
 - c. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir información sobre el orden del día del Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
 - f. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - g. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro y de sus modificaciones, así como del R.O.F, de la Planificación Anual y de la Memoria de Autoevaluación.
 - h. Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales Curriculares adoptados por el Centro.
 - i. Realizar propuestas para la elaboración o revisión del R.O.F.
 - j. Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
 - k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

Artículo 27. Derechos y deberes de los padres y madres de alumnos/as.

- 1 Tienen derecho a:
 - a. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
 - b. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.
 - c. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/as.
 - d. Ser informados y oídos por los profesores/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.
 - e. Ser informados y oídos por el tutor/as antes de la toma de decisión sobre la promoción



de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.

- f. Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

2 Tienen el deber de:

- a. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as.
- b. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- c. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y en el Plan de Convivencia del Centro.
- d. Colaborar con los tutores/as en la Educación de sus hijos/as. En ningún caso deberán desacreditar a éstos.
- e. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
- f. Tener siempre actualizados los teléfonos para poder ser avisados en caso necesario.

CAPÍTULO V: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 28. Sobre entradas y salidas.

- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa estamos obligados a ser puntuales en entradas y salidas.
- Todos los alumnos/as están obligados a permanecer dentro del recinto del Colegio durante todo su horario lectivo.
- El alumnado se colocará en fila y la familia se abstendrá de acompañarlo en dicha fila, permaneciendo en el exterior del Centro. A excepción del alumnado del aula específica o con minusvalía.
- El centro se cerrará pasados 5 minutos de la hora de entrada, no permitiendo el acceso a alumnos/as salvo causa justificada por los padres/madres siendo acompañado por algún adulto. Tampoco se permitirá la salida anticipada del centro sin la oportuna presencia de un familiar o persona que estos autoricen, y el conocimiento y permiso del profesor-tutor.
- Los padres que necesiten recoger a sus hijos/as antes del horario habitual deberán pasar antes por conserjería para que el conserje busque al alumno/a donde se encuentre en ese momento y lo acompañe hasta la salida. En ambos casos se registrará la incidencia en Secretaría.
- En el caso de que una vez cerrado el centro llegara un alumno/a sin justificación y sin ser acompañado por algún familiar, el docente que esté a primera hora en clase lo pondrá en conocimiento de la secretaría que localizará telefónicamente a la familia para que tenga conocimiento de ello y será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, registrando dicha incidencia el tutor o tutora. Si la conducta es reiterativa se informará a Jefatura de Estudios. Si después de hablar con la familia siguiese la misma conducta se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales.
- Los padres, madres o tutores que recojan o traigan a sus hijos se abstendrán en todo momento de entrar en el edificio, salvo urgencia. Para hablar con el tutor/a se utilizarán las horas de tutoría.
- Para facilitar la seguridad y control, la puerta principal se abrirá a las 13:50 y así escalonar la salida de los alumnos/as de Infantil.

En caso de producirse retrasos de los padres/madres a la hora de salida, el tutor/a se hará cargo del alumno/a, llamando a la familia por teléfono. Si esto sucede a menudo, se le citará a tutoría y se le

explicarán las normas. Si sigue persistiendo esta conducta se pasará el caso a Jefatura de Estudios, para ver la posibilidad de considerarlo como absentismo.

Si una vez llamada a la familia no se puede contactar con la misma, se llamará a la policía local, que será la encargada de localizar a los padres.

Durante las entradas y salidas los alumnos/as deberán guardar las siguientes conductas:

- Realizar los desplazamientos con la mayor diligencia posible, sin entorpecer a los compañeros/as y sin provocar ruidos innecesarios.
- No entrar en las aulas hasta que el/a profesor/a encargado de ella abra la puerta y dé acceso para ello.
- En las entradas y salidas, incluidas las del recreo, los alumnos/as estarán acompañados por el profesor/a que en ese momento imparta clase en el aula.
- Los padres, madres o tutores que recojan o traigan a sus hijos/as al centro no introducirán en el recinto escolar ningún animal de compañía ni vehículo. Tampoco está permitido, fumar, beber o alterar el orden del centro.
- Aquellos padres, madres o tutores que se encuentre dentro del recinto escolar en horario no lectivo durante las entradas y salidas cuidarán de que en su presencia sus hijos/as tengan un comportamiento adecuado a las normas del presente reglamento. Aquellos que incumplieren estas normas serán invitados a abandonar el centro y a recoger a sus hijos/as fuera del recinto escolar.
- Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o profesorado, los padres/tutores o familiares del alumnado no podrán visitarlos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas de los padres/tutores a los profesores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Planificación Anual y comunicado a todos los padres/tutores mediante circular con sus hijos/as.
- La Dirección podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres/madres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas de convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director/a cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el profesorado, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

Artículo 29. Sobre la permanencia en pasillos

- Durante las horas de clase, no se permitirá a los alumnos/as permanecer en los pasillos de acceso a las aulas, el vestíbulo y otras dependencias.
- No se podrá permanecer en los pasillos de acceso a las aulas o a cualquier otra dependencia (biblioteca, gimnasio y entrada principal) durante los recreos.
- Cuando durante el recreo acudan a los servicios, los alumnos/as tampoco permanecerán jugando en los pasillos u otras dependencias del Centro.
- Los alumnos/as no podrán ser expulsados a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno/a del aula, porque de continuar en ella el alumno/a se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto de compañeros, se le enviará a la Jefatura de Estudios, Dirección o al profesor/a que en ese momento tenga

refuerzo.

Artículo 30. Sobre los patios

Durante su permanencia en el horario de recreo en el patio los alumnos/as deberán guardar las siguientes conductas:

- Cuidar de la higiene y limpieza del patio, tratando de recoger todo aquello que se les caiga.
- Utilizar el patio para las actividades propias de él: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc.
- No realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades... o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de nuestro centro.
- Respetar las zonas reservadas a juegos, las fuentes... y permanecer cada ciclo en el espacio reservado para el mismo.

Artículo 31. Normas sobre acceso de los alumnos/as a las aulas

- El alumnado no podrá permanecer en las aulas en horario de recreo.
- Al finalizar la sesión anterior al recreo o a la salida del centro el docente que esté en el aula habrá de asegurarse de cerrar la puerta de acceso a la misma. Si es la última sesión del día habrá de asegurarse, también, de que las persianas queden bajadas, las ventanas cerradas y las luces, estufas... apagadas.
- No se deberá dar por concluido el periodo de clase hasta que toque el timbre o en su defecto a partir de las 13:57 horas.
- Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.
- Los desplazamientos entre las distintas dependencias del Centro se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.

Artículo 32. Del orden y limpieza en las aulas

- Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el aseo por el personal de limpieza y el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la sesión siguiente o al día siguiente.
- Los/as alumnos/as están obligados a tener sus materiales ordenados tratando de tener la mesa despejada para realizar el trabajo cómodamente. No se permitirá tener en la mesa objetos no necesarios para la realización de las actividades escolares.
- Cualquiera que sea la distribución del mobiliario que se utilice se procurará que entre las filas o equipos de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar la evacuación de la clase en caso de necesidad.
- Los alumnos/as no permanecerán en el aula sin la presencia de un profesor/a.
- Si durante una clase un/a profesor/a tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesor/a de refuerzo o profesor/a del aula más cercana.

Artículo 33. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro

- Para el uso de las dependencias y de los recursos materiales se solicitará su utilización con antelación suficiente en Jefatura de Estudios y en Secretaría respectivamente.
- En cualquier caso se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.
- En el periodo de clases no se podrá usar el móvil, el MP3, u otros elementos electrónicos, debiendo quedar siempre ocultos y debidamente guardados. Si algún alumno/a trae al centro alguno de estos aparatos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas o robos. En el caso de su uso el profesorado puede apropiarse de los elementos antes mencionados e informar a la familia.
- En todas las dependencias del centro se habrán de mantener formas de conducta adecuadas que favorezcan el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la comunidad.

Artículo 34. Normas de uso de los servicios

- El lavabo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo.
- Entre clases, o durante las mismas, los alumnos/as no podrán ir al lavabo sin autorización expresa del profesor/a (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos).
- Los alumnos/as respetarán la norma de no echar nada al inodoro.
- Al servicio llevarán los alumnos/as el trozo de papel higiénico necesario, nunca el rollo entero.
- Los lavabos que se podrán usar en el horario de recreo serán exclusivamente los que se señalen por la Jefatura de Estudios.

Artículo 35. Referentes a la biblioteca

A. Normas de uso de la biblioteca:

- Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
- No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.
- Queda totalmente prohibido coger de las estanterías libros sin previa petición al profesor/a encargado en ese momento.
- Una vez terminada su utilización el profesor/a es el responsable de que el libro vuelva a su lugar de origen.
- El uso de los ordenadores de la biblioteca es exclusivamente para procesos de administración de esta. Los alumnos/as no tienen acceso a ellos.
- Los alumnos/as que utilicen el servicio de préstamo deberán obligatoriamente presentar el carné de usuario de la biblioteca.

B. Funciones y tareas de los profesores/as bibliotecarios

- Organizarse y Coordinarse para el correcto funcionamiento de la misma (orden, mantenimiento,...).
- Controlar el sistema de préstamos.
- Gestionar el sistema informático.
- Informar periódicamente al equipo directivo sobre el uso de la biblioteca.
- Ordenar los recursos que sean devueltos por los usuarios.

- Retirar los recursos que no son aptos para su préstamo y controlar el estado de las devoluciones.

C. De las sanciones por uso incorrecto del servicio de la biblioteca.

La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase, en consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará las mismas consecuencias que en otra estancia del centro.

Sin perjuicio de lo expresado en el punto 1, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la biblioteca:

- El retraso en la devolución de libros prestados. Se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el alumno/a por el tutor/a, bibliotecario, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo.
- La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca, se considerará falta grave. Además del correspondiente proceso sancionador y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.
- El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores,...) también se considerará falta grave. Además del correspondiente proceso sancionador y sus posibles consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

Artículo 36. Sobre la utilización del vídeo y DVD

- Será solicitado con antelación en Jefatura de Estudios que elaborará un horario de utilización de medios audiovisuales.
- El vídeo y/o DVD se utilizarán con fines educativos, tratar de evitar su utilización para entretener o pasar el tiempo con los alumnos/as. En cualquier caso deberá constar en la programación del profesor/a el uso de estos recursos.
- El profesor/a se responsabilizará de la correcta utilización del vídeo y/o DVD. En ningún caso los alumnos/as manipularán cables o los aparatos, ni se quedarán solos mientras se utilizan. Una vez usado el medio audiovisual, el profesorado que lo haya utilizado deberá llevarlo al lugar dónde permanezca guardado y se asegurará de dejar todos sus elementos y recursos en buen estado de uso, guardados y apagados. Además las puertas y ventanas quedarán correctamente cerradas. De estropearse algún recurso deberá comunicarse de forma inmediata en Secretaría.

Artículo 37. Escuela TIC 2.0

- Los alumnos/as ocuparán el lugar de trabajo que les asigne el/la profesor/a de la asignatura, haciéndose responsables del ordenador que estén utilizando.
- En el diario de aula apuntarán su nombre y apellidos, así como cualquier anomalía que pudieran observar en su puesto de trabajo.
- Los/as alumnos/as no deben borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto, no se pueden modificar salva pantallas, colores, temas de escritorio, cambiar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, página de inicio, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.



- Al acabar deben apagarlo correctamente y dejar la silla en su sitio y su puesto de trabajo limpio. Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer y beber en estas aulas por sus especiales características.
- Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento los/as alumnos/as pueden estar solos/as en el aula, el/la profesor/a no deberá dejarlos salvo por fuerza mayor.
- Si se presentan dudas sobre el uso de los ordenadores y sus materiales, es preciso ponerse en contacto con el Coordinador del Proyecto TIC 2.0
- Los/as profesores/as comunicarán cualquier desperfecto o avería al coordinador. El profesorado que entre en el aula es responsable del cuidado de los equipos.
- Los ordenadores de la sala de profesores y tutorías se deberán apagar cuando finalice su uso.
- No se deberá abusar de las impresoras, fotocopiadoras.....ni hacer uso de las mismas para temas personales
- El Centro cuenta con portátiles y tablet para el alumnado pertenecientes al programa escuela tic 2.0
- Los portátiles serán utilizados por el alumnado del tercer ciclo.
- Dichos ordenadores se encuentran custodiados en el mueble de transporte y carga, que se ubicará en el aula de tutoría del coordinador TIC del Centro.
- Dicho coordinador, será el encargado de hacer un horario de uso de dichos ordenadores por parte de los tutores del ciclo.
- Cada tutor/a será responsable de dichos portátiles cuando sean recogidos del aula de custodia.
- Al recoger y entregar los portátiles, cada tutor/a firmará un registro de salida y entrada de los ordenadores, Para el máximo aprovechamiento de los recursos tic de los que dispone el centro (tutorías de 4º, 5º, 6º, Biblioteca y Salón de actos), el coordinador Tic será el encargado de hacer un cuadrante horario, en el cual aparezcan las horas libres de dichos espacios, para que otros maestros/as interesados puedan utilizar dichos recursos.
- Los maestros que utilicen los portátiles, tendrán que dejarlos posteriormente enchufados con su cargador correspondiente, al mueble cargador.
- Los maestros/as que utilicen dichos espacios en las horas libre de los mismos, serán los responsables del buen uso y cuidado de los recursos de los que allí disponen, y tendrán que apuntarse previamente en un cuadrante, para que el tutor responsable de dicha aula, sepa con antelación que su clase va a ser utilizada por otro u otros grupos.

Funcionamiento del Programa Escuela TIC 2.0

ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS PORTÁTILES ESCUELA TIC 2.0

1. CUESTIONES GENERALES

- 1.1. La propiedad del portátil/tablet es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- 1.2. El Compromiso Digital es cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.

- 1.3. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.

III. PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS

1. Se contemplarán las siguientes circunstancias:

- 1.1. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro:

- 1.1.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

- 1.1.2. Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.

- 1.1.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)

- 1.1.4. En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos nºs de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.

- 1.2. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro

- 1.2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estad. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.

- 1.2.2. Informe de los hechos y sus circunstancias.

- 1.2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es . (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)

- 1.2.4. Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

Artículo 38. Sobre la utilización del Gimnasio.

- El gimnasio se utilizará para impartir E.F. y psicomotricidad, fundamentalmente.
- A principio de cada curso escolar los especialistas de Educación física elaborarán un horario de utilización. Cuando otros docentes soliciten utilizar el Gimnasio o algún material de Educación Física, deberán solicitarlo con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. En cualquier caso primará la demanda de los especialistas del área de Educación Física. Los especialistas dispondrán de una copia de la llave, la cual deberán entregar en Secretaría al acabar el curso escolar
- Cuando finalice la utilización del Gimnasio se cerrarán las puertas y se apagarán las luces.
- El material que se utilice se dejará en el lugar señalado.
- Cuando se utilice material deportivo en las pistas, este debe quedar también en el lugar señalado.
- Cuando se observe material o instalaciones en mal estado se debe comunicar al Equipo Directivo.

Artículo 39. Accidentes, enfermedades, cuidados médicos y botiquín de primeros auxilios

1. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien, por accidente, pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.
2. Cuando los padres/madres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta que los recogen de nuevo.
3. Dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:
 - a. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
 - b. Si se aprecia que el accidente reviste la más mínima gravedad el profesor/a que se encuentre con el grupo llamará a los padres/madres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...), el/la profesor/a avisará inmediatamente al (061) para que acudan al Centro, así como a las familias.
 - d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias (061) para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.
4. Es obligación de las familias procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase.
5. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el/la maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado 3 c.
6. Como norma general, los maestros/as no proporcionarán 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 se

actuará como sigue:

- a) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.
 - c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. (ANEXO "autorización de administración de medicamentos")
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro sobre cómo realizar la intervención solicitada.
7. Una vez que se apruebe la administración de medicamentos durante el periodo lectivo, el/la tutor/a deberá de exponer en un lugar visible de la clase, cuando hay que administrar dicho medicamento y el procedimiento a seguir si requiere de un protocolo específico. Así mismo informará de ello a todo el personal que intervenga de manera habitual en dicha tutoría.
 8. Junto al ascensor, en la entrada principal, en el Gimnasio y en Secretaría, habrá siempre un botiquín con material sanitario para administrar los primeros auxilios. Todo el profesorado que lo utilice velará porque todo quede tal como lo encontró; en caso de faltar algún producto lo indicará en Secretaria.

El contenido del botiquín será prescrito por el médico del E.O.E. agua oxigenada, suero fisiológico, desinfectante, algodón hidrófilo, tiritas, gasas, vendas de gasa, esparadrapo, tijeras de punta redonda, pinzas, termómetro, guantes.....

Artículo 40. Sobre las actividades complementarias.

Tanto si se realizan en el centro como fuera de él, es necesario:

- Notificarlas en Jefatura de Estudios, al menos con 48 horas de antelación.
- Rellenar los impresos que a tal efecto el Coordinador/a correspondiente le entregará.
- Para que los alumnos/as puedan participar en las salidas será requisito indispensable presentar autorización por escrito del padre, madre o tutor, mediante el impreso correspondiente, elaborado por el coordinador/a de Ciclo correspondiente.

Organización de las actividades:

A. Para actividades que afectan a un día lectivo habrá que prever:

- Su aprobación anterior por el Consejo Escolar.
- Asegurar la realización de los trámites habituales (listado de alumnos/as, permiso de las familias...)

B. Actividades entre uno y tres días lectivos se atenderán los mismos pasos y requisitos como para las actividades anteriores, pero además se procurará que:

- La actividad se realice en los días que menos afecten al desarrollo del calendario lectivo del curso.
- En el caso especial de que no asista la totalidad de los alumnos/as a la actividad programada, se realizará, con el consenso de todos los profesores afectados (equipo de profesores), una programación alternativa (repasos, refuerzos, etc.), que en ningún caso supondrá la interrupción de las actividades lectivas para los alumnos/as que no realicen la actividad extracurricular programada. Los coordinadores y/o organizadores de la actividad presentarán a Jefatura de Estudios la programación alternativa.

C. Normas para el alumnado:

- El alumnado presentará durante el tiempo que dure la salida una conducta adecuada con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado cumplirá escrupulosamente el horario y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el desarrollo de esa actividad.
- El alumnado podrá verse privado de asistir a una salida por motivos debidamente justificados (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) y una vez puesto en conocimiento de sus padres y de la Jefatura de Estudios.

D. Organización de actividades:

En éste apartado estaremos a lo que dice la orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias, a la cual añadiremos los siguientes puntos:

1. La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrán estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.E.I.P. "Las Lomas", siempre aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Cada vez que se realice una excursión a fábricas, museos, ciudades, parques naturales, etc. se rellenará una hoja en la que figuren los horarios, duración del trayecto, paradas de interés, duración aproximada, niveles educativos para los que se recomienda, precios de las entradas, y resumen sobre los aspectos más significativos de la actividad (Incluyendo fotos de existir). Con estos datos se irá formando una base de datos para consulta de cualquier profesor del Centro.
3. La ratio profesor/alumno será de 1/25, pudiendo asistir más profesores/as o monitores/as si las características del grupo así lo requiriese. Se tendrá en cuenta que el profesor acompañante se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Que su asistencia perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - b) Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.
 - c) Que sea un profesor/a de apoyo tanto de integración como de ciclo disponible durante el tiempo en cuestión.
 - d) Que haya acuerdo entre éstos profesores/as y otros que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores/as.
4. En el caso de que se vea la necesidad de un profesor/a más, el orden de prioridad será: a) profesor/a que organiza la actividad, b) tutor/a y/o profesorado encargado de la materia sobre la que versa la actividad para ese grupo de alumnos/as.
5. El otro profesorado será aquel que durante el tiempo que dure la actividad se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:
 - Que su asistencia a la misma perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.

- Un/a profesor/a de apoyo tanto de integración como de ciclo disponible durante el tiempo en cuestión.
 - Que haya acuerdo entre éstos profesores/as y otros que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores/as.
6. Cuando se requiera la asistencia de un profesor/a de integración, por asistencia de alumnos/as que ellos atiendan o se crea conveniente este apoyo durante la salida, lo hará preferentemente el profesor de integración adscrito al ciclo correspondiente, si es posible, a no ser que dicha atención quede correctamente cubierta conforme a lo especificado en el párrafo anterior.
 7. Cuando la excursión o visita haya sido dirigida para un ciclo o varios grupos de alumnos/as y de alguno de éstos asistan solo una minoría (menos del 50%), de entre los/as profesores/as que debieran asistir a la misma se llegará al acuerdo de quién debe quedarse al cuidado de los no asistentes.
 8. Las actividades complementarias que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, personal de administración, o padres) deberán comunicarlo previamente a al Jefe de Estudios y tener cubierto el personal docente como se ha determinado en los párrafos anteriores.
 9. La legislación vigente contempla el pago de unas dietas cuando la actividad a realizar suponga un desplazamiento del lugar de trabajo, se encuentre enmarcada dentro de sus funciones y obtenga la correspondiente Orden de Servicios de la Dirección del Centro.
 10. Para el cobro de dicha dieta se deberá estar en los casos anteriores y en el caso de la realización de actividades que supongan la salida de la localidad se tendrá en cuenta:
Las dietas de manutención se abonarán cuando el regreso de la excursión sea posterior a las 15.00 horas y en la actividad esté previsto el almuerzo fuera de la localidad y no vaya incluida en el viaje.
 11. Cuando el regreso de una actividad sobrepase una determinada hora el alumnado que haya participado en ella, tendrá una reducción horaria que consistirá en:
-Si el regreso es posterior a las 8 de la tarde, el horario de entrada del día siguiente será a las 10:30 horas (Al comienzo de segunda clase). Posteriormente no se admitirán alumnos/as hasta el día siguiente.
 12. La realización de semanas culturales supondrá la creación de un proyecto de actividades y personal que se responsabilice de su realización. La flexibilidad del horario escolar e inclusión de horarios especiales, se deberán contemplar con la suficiente antelación para solicitar la autorización del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación.
 13. El profesorado que realice una actividad extraescolar o complementaria rellenará el modelo de SALIDAS donde quede registrada dicha actividad. Al finalizar el trimestre el coordinador/a de ciclo entregará a la Jefatura de estudios las salidas realizadas (anexo SALIDAS).

Artículo 41. Del control de asistencia del alumnado.

- Los profesores/as, cuidarán de que las faltas de asistencia del alumnado queden debidamente registradas y las pasarán a la aplicación informática SENECA.
- Los tutores informarán a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos y de la obligación de justificar la no asistencia.
- Para la justificación de las faltas, los alumnos/as deberán traer justificante por escrito de los padres/madres (escrito personal o médico) y entregarla al tutor.

- En el caso del alumnado con faltas sin justificar se procederá según el protocolo de seguimiento del Absentismo escolar.
- Del alumnado absentista se trasladará el seguimiento a la Comisión de Absentismo.

Artículo 42. Del programa de gratuidad de libros de texto.

1. El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado respetará la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92) y las instrucciones de 1 de junio de 2016 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2016-2017.
2. 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.
3. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
4. Beneficiarios:
 - 4.1 Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos/as que cursen enseñanza obligatoria en nuestro Centro.
 - 4.2 El representante legal del alumno/a que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia.
5. Régimen de préstamo de los libros de texto.
 - 5.1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
 - 5.2. Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
 - 5.3. Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
 - 5.4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as en años sucesivos.

Una regulación más específica se recoge en el anexo

Artículo 43. De las evaluaciones y reclamaciones de notas.

- El alumnado tiene derecho a presentar reclamaciones sobre sus calificaciones, siempre que se ajuste en ellas a la legislación vigente y se presenten de forma motivada.
- Para garantizar el correcto ejercicio de este derecho por parte del alumnado el profesorado deberá:
 - Informar a sus alumnos/as y a las familias de los criterios de evaluación de cada área.
 - Con el fin de resolver las posibles reclamaciones, todo el profesorado deberá conservar cuantos documentos académicos hayan servido para establecer las calificaciones incluso

durante el primer trimestre del curso siguiente.

Artículo 44. Canales de información para el profesorado.

1. La información se canalizará a través de:

TABLONES DE ANUNCIOS:

Los tablonos de anuncios están en:

- Sala de profesores/as:

Actividades de formación, Sindicatos, calendario, parte de faltas, concursos.... (Entrando, al fondo)

- Pasillos:

Información de interés para las familias (Exterior)

Información de interés para las familias y los alumnos/as (Interior, pasillo)

Dichos tablonos se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaria del Centro.

HOJA DE INFORMACIÓN:

Siempre que haya información del BOJA, normativa nueva, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, publicidad de interés (visitas escolares, etc.), o cualquier información que pueda interesar al profesorado del Centro, se imprimirá una hoja con todos estos asuntos y se pasará dependiendo de los contenidos a todo el profesorado o a los coordinadores. Los comunicados a coordinadores se entregaran antes de las reuniones de ciclo.

Artículo 45. Canales de información para los alumnos/as y familias.

La amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., Centro de Salud, Concejalía de Educación, Concejalía de Deportes, Concejalía de Medio Ambiente, Servicios Sociales, Centro de Información a la mujer, Consejería de Cultura y del propio Centro) se nos solicita se haga llegar a las familias de nuestros alumnos/as, provoca que pueda llegar a colapsar a las familias, no prestándosele la atención que merecen y no alcanzándose los objetivos para los cuales se envió.

Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

1. La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.
2. Al objeto de optimizar la información escrita se hace necesario: una programación de la misma, unos requisitos que deberá cumplir para su distribución y un sistema de distribución.

2.1.- Programación:

- a) Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc..., escuelas de verano, actividades deportivas tales como carreras deportivas, día de la bicicleta, escuelas deportivas, etc...
- b) Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.
- c) Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña de

sanidad o una recogida de dinero o alimentos en actos solidarios, se podrá informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

2.2.- Requisitos para su distribución desde el Centro:

- a) Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo o de campañas sobre salud escolar y/o vacunaciones, actos solidarios.....
- b) Identificará claramente el emisor de dicha información.
- c) De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, ésta deberá figurar en el escrito.
- d) Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

3. Canales de distribución:

- a) En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.
- b) En los tablones de anuncios.
- c) En la hoja de Información Semanal del profesorado, si fuese necesario para que se recuerde, una información ya enviada, oralmente en las aulas.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo 46. De la necesidad de elaboración de propuestas y estrategias para la mejora de la convivencia y de los fines de éste.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa favorecer el cumplimiento de las normas de convivencia y la creación de un clima de convivencia acogedor y productivo para el aprendizaje y la maduración del alumnado en un ambiente de respeto y colaboración mutua.

Para ello se deberá establecer en todos los cursos lectivos un "Programa de Mejora de la Convivencia" que determine las tareas y actividades que durante ese curso se van a realizar con el fin de:

- Prevenir y mejorar la convivencia, con actividades propuestas desde el Plan de Acogida al alumnado.
- Fomentando el desarrollo de las actividades del Plan de Convivencia.
- Formar en el alumnado hábitos de resolución pacífica de conflictos,
- Corregir las conductas inapropiadas con el establecimiento del Compromiso de Convivencia.
- Favorecer un clima de trabajo en el centro que propicie una mejora del aprendizaje del alumnado.

Artículo 47. De los derechos y deberes de los alumnos/as.

Nuestro centro hace suyos dentro de su Reglamento de Organización y Funcionamiento todo el articulado de la normativa vigente en la actualidad sobre derechos y deberes de los alumnos: Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Artículo 48. De las faltas y sanciones del alumnado.

Se faculta a la Comisión de Convivencia para interpretar lo reglamentado en dicho Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos /as y proceder según el Plan de Convivencia del Centro y la normativa vigente.



Artículo 49. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado.

Si se deseara dar registro a una conducta contraria a la convivencia, el profesor/a cumplimentará y firmará la hoja de registro de faltas correspondiente. Modelos de dichas hojas se hallan en el Plan de Convivencia y es entregado a principio de curso a cada profesor/a.

El registro de las conductas contrarias a la convivencia lo debe conocer el alumno/a y las alegaciones habrán de ser cumplimentadas en presencia de los interesados.

Si el alumno/a tuviera ineludiblemente que salir del aula, se le solicitará la elaboración de tareas escolares.

Las hojas de registro de incidencias de convivencia se adjuntarán al expediente personal del alumnado.

El procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias está desarrollado en el Plan de Convivencia y sólo en casos muy graves se gravarán en el programa informático Séneca.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.

SEGUNDA: Para el conocimiento del presente Reglamento se entregarán las siguientes copias: una copia en soporte escrito al AMPA y una a cada Ciclo en soporte informático. En la Dirección habrá una copia para poder hacer cualquier consulta.

TERCERA: Se faculta al Consejo Escolar del centro para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al profesorado y demás elementos personales implicados en el centro.

CUARTA: El Claustro de profesores/as, la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as podrán proponer de forma razonada ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de este Reglamento cuando lo consideren pertinente.

Procedimiento para la modificación del R.O.F.:

- a) El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.
- b) También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

QUINTA: Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIONES AL ROF

Modificaciones aprobadas en Claustro y Consejo Escolar el 12 de noviembre de 2018

1. Artículo 28 - Sobre entradas y salidas, modificar el punto 4 "El centro se cerrará pasados **5 minutos** de la hora de entrada..."

2.- Modelo salidas AAEE/AACC (Artículo XL se añade el punto 13. El profesorado que realice una actividad extraescolar o complementaria rellenará el modelo de SALIDAS donde quede registrada dicha actividad. Al finalizar el trimestre el coordinador/a de ciclo entregará a la Jefatura de estudios las salidas realizadas (anexo SALIDAS)

3.- Modificar 2º punto apartado Normas de comedor: El comedor escolar se regirá por las normas establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de 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 (BOJA 26-04-2017) y punto 1 apartado Criterios para la selección del personal que colabora en el servicio del comedor: Que lo soliciten, según normativa (Orden 17 de abril de 2017)

4.- Modelo salidas autorizaciones (centro y comedor)

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el 12 de noviembre de 2018

1. Artículo 28 - Sobre entradas y salidas, modificar el punto 4 "El centro se cerrará pasados **5 minutos** de la hora de entrada..."

2.- Modelo salidas AAEE/AACC (Artículo XL se añade el punto 13. El profesorado que realice una actividad extraescolar o complementaria rellenará el modelo de SALIDAS donde quede registrada dicha actividad. Al finalizar el trimestre el coordinador/a de ciclo entregará a la Jefatura de estudios las salidas realizadas.(anexo SALIDAS)

3.- Modificar 2º punto apartado Normas de comedor: El comedor escolar se regirá por las normas establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de 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 (BOJA 26-04-2017) y punto 1 apartado Criterios para la selección del personal que colabora en el servicio del comedor: Que lo soliciten, según normativa (Orden 17 de abril de 2017)

4.- Modelo salidas autorizaciones (centro y comedor)

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el 11 de noviembre de 2019

Dentro del CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO,
añadir al artículo 8 Horario del Profesorado, el punto 3. Horario del profesorado regular y no regular. (documento anexo III "Horario del profesorado: regular/no regular")

HORARIO DEL PROFESORADO REGULAR/NO REGULAR

Se atenderá lo que al respecto establece la **ORDEN de 20 de agosto de 2010** por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 13. Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal de los maestros y maestras 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 será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d. Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:



- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Así, el horario establecido en nuestro Centro para el profesorado seguirá el siguiente orden:

1. Todo el profesorado debe cumplir 30 horas semanales de obligada permanencia en el Centro.

Total de horas/semana

Horas	Regular	No Regular	
Lectivas	25:00		
No lectivas	4:00	1:00	
Total	29:00	1:00	= 30:00

2. **Horario Regular:** el que cumplimos regularmente, siempre. Cubre horario lectivo y no lectivo (25 horas + 4 horas).
3. **Horario No Regular:** Siempre no lectivo (1 hora).
4. El horario regular no lectivo (4 horas) se establecen los lunes de 16:00 a 19:00 horas, y los tramos de 5 minutos (lunes, miércoles y viernes) y 10 minutos (martes y jueves) que diariamente se usan antes de las 9:00 horas y los 5 minutos posteriores al término de la jornada lectiva de 14:00 a 14:05 horas, haciendo con ello un total de 4 horas no lectivas. Los 5 ó 10 minutos, dependiendo del día de la semana, antes de las 9:00 horas serán de control y vigilancia en las filas del alumnado y entrada a las aulas. De 14:00 a 14:05 se controlará la salida del alumnado del Centro mediante el protocolo establecido según el ROF del Centro. (artículo 13, punto 3, k) Orden 20 agosto 2010



5. El horario no regular no lectivo contempla 1 hora a la semana. Se distribuirá en tramos de 15 minutos en función de la actividad de cada maestro/a, de los cuales “Asistencia a Claustro” y “Asistencia a reuniones de Evaluación” serán comunes a todo el profesorado y el resto de tramos será dependiendo del órgano al que pertenezca (Consejo Escolar, ETCP,...).
6. El horario regular no lectivo los lunes se distribuirá de la siguiente forma:
 - De 16:00 a 17:00 horas: Programación de actividades educativas.
 - De 17:00 a 18:00 horas: Reuniones de Equipos Ciclo y en su caso con Dptos IES.
 - De 18:00 a 19:00 horas: Tutoría de Atención a Padres y Madres.

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el 09 de noviembre de 2020

- Dentro del CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO,
Modificar en el artículo 8 Horario del Profesorado, punto 3. Horario del profesorado regular y no regular, punto 4.

4. El horario regular no lectivo (4 horas) se establecen los lunes de 16:00 a 19:00 horas, y los tramos de 12 minutos que diariamente se usan antes de las 9:00 horas, haciendo con ello un total de 4 horas no lectivas. Los 12 minutos antes de las 9:00 horas serán de control y vigilancia en las filas del alumnado y entrada a las aulas. A partir de las 14:00 se controlará la salida del alumnado del Centro mediante el protocolo establecido según el ROF del Centro. (artículo 13, punto 3, k) Orden 20 agosto 2010

Queda también recogido en el Protocolo COVID-19 página 13 "Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas".

- Añadir ANEXOS:
 ANEXO IX - PROTOCOLO COVID-19.
 ANEXO X - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO.

Modificaciones aprobadas con informe favorable en Claustro y Consejo Escolar el 08 de noviembre de 2021

- 2.2.- Añadir ANEXOS:
 ANEXO IX - Actualización PROTOCOLO COVID-19 para el curso 2021/2022.
 ANEXO X - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO.
 ANEXO XI - PROGRAMA DE TRÁNSITO entre etapas.

Anexo X - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO

Normativa de referencia:

Instrucciones de 13 de julio, de la Viceconsejería de Educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

- a) Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo de septiembre.**
- b) Flexibilización horario en 2º ciclo EI.**
- c) Educación Primaria, actividades globalizadas para la información de: elementos clave de adaptación del centro en este curso, modificaciones de normas de organización y funcionamiento, actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.**

c.1.-Alumnado

- a) Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.
- b) Atención a los aspectos sociales y emocionales.

c.2.- Profesorado

- a) Equipo y persona coordinadora COVID-19.
- b) Líneas de trabajo con el profesorado.

c.3.- Familias

- a) Sesiones informativas a familias.
- b) Objetivos para la acogida a las familias.
- c) Actuaciones especializadas de orientación y asesoramiento.

a) Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo de septiembre.

De conformidad con las **INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021**, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022 y al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención y promoción de la salud dirigidos a crear entornos seguros, nuestro centro ha flexibilizado el horario lectivo en el inicio del curso 2021/2022 con una duración de un día lectivo, el 10 de septiembre.

A partir del día 13, el alumnado asistirá al centro en su horario habitual.

En la siguiente infografía se muestra el horario flexibilizado:



CEIP LAS LOMAS

"VUELTA AL COLE" 2021/2022

Horario flexible viernes 10 de septiembre

3 años - 12:30 a 14:00	1° - 2° - 11:00 a 14:00
4 años - 12:00 a 14:00	
5 años - 11:30 a 14:00	3° - 4° - 10:30 a 14:00
Aula específica - 11:30-14:00	5° - 6° - 10:00 a 14:00



**Lunes 13, todo el alumnado
de 09:00 a 14:00**

**AULA MATINAL y COMEDOR
desde el viernes 10**

b) Flexibilización horario en 2º ciclo EI.

Para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que asista a clase por primera vez se establece la flexibilidad horaria descrita en el artículo 6.2 del **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 y en el apartado I. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL punto 7 de la **Resolución de 26 de mayo de 2021**, de la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Almería, por la que se aprueba el calendario escolar en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2021-2022.

7. A fin de facilitar la adaptación del alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos (aprobado en Consejo Escolar de 30-junio-2021), podrán establecer al principio de curso un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los alumnos y alumnas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo del curso, el horario de la totalidad

del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

c) Educación Primaria, actividades globalizadas para la información de: elementos clave de adaptación del centro en este curso, modificaciones de normas de organización y funcionamiento, actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.

Las medidas contenidas en el Plan de Acogida incluyen acciones para el alumnado, profesorado y las familias. Todas las medidas quedan recogidas en el Protocolo de Actuación COVID-19 elaborado en el centro.

c.1. Alumnado

a) Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.

Los primeros días lectivos del curso se organizarán actividades informativas, que incorporarán la información relativa a los elementos clave de adaptación del centro en este curso.

1. Comunicación y conocimiento de las medidas de organización y funcionamiento con el fin de salvaguardar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Características de los grupos de convivencia escolar.
- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes (biblioteca, salón de actos, gimnasio, etc.).
- Desplazamientos del alumnado durante la jornada lectiva.
- Disposición del material y los recursos.
- Medidas organizativas para el alumnado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Medidas específicas en los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.
- Uso de los servicios y aseos.

2. Normas de convivencia relacionadas con la nueva situación. Uso obligatorio de mascarillas, hidrogeles, cambios en el uso de dispositivos móviles, etc.

3. Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse en el caso de detección de casos positivos de COVID-19. Gestión de actuaciones ante casos sospechosos, casos confirmados, grupos estables de convivencia, etc.

b) Atención a los aspectos sociales y emocionales.

A lo largo de las primeras semanas del curso se incorporará la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado, mediante la realización de actividades grupales que puedan considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado, con el apoyo de los servicios de orientación del centro.
- Trabajar y compartir con ellos y ellas cómo han vivido el confinamiento.
- Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.
- Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.
- Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas.

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.
- Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.
- Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.
- Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado.

La realización de estas actividades, según la planificación que establezca la jefatura de estudios, correrá a cargo del equipo docente, coordinado por la persona titular de la tutoría del grupo, con el asesoramiento y participación activa de los servicios de orientación del centro.

c.2. Profesorado

a) Equipo y persona coordinadora COVID-19.

El primer día de septiembre, el equipo directivo incorporará en el Sistema de Información Séneca el nombre de la persona responsable, que quedará a cargo de la coordinación a lo largo del curso de las actuaciones que se lleven a cabo en el centro. Dicha persona realizará un curso de formación Online durante los días 6 al 17 de septiembre. La coordinación COVID-19 la asume el director del centro.

Se constituirá en el centro una **Comisión Específica COVID-19**, que actualizará el Protocolo, frente a la COVID-19, que pasará a formar parte como anexo del Plan de autoprotección del centro.

Esta Comisión COVID-19 estará formado por los siguientes miembros:

- Comisión permanente del Consejo Escolar (Director, Jefa de Estudios, 1 profesor/a y 1 padre/madre).
- Representante del Ayuntamiento.
- Coordinador del Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales en el centro.
- Una persona enlace del Centro de Salud de referencia.

b) Líneas de trabajo con el profesorado.

Se desarrollará un conjunto de actividades de acogida al profesorado que contenga entre otros los siguientes elementos.

1. Acciones de acogida y recepción antes de empezar las clases, para el profesorado y resto de personal no docente.
2. Información sobre las novedades del comienzo del curso escolar, y de las responsabilidades de los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro.
3. Establecimiento de un marco de reflexión sobre la situación actual, que permita comentar y valorar lo vivido, analizar su impacto educativo, retomar el contacto directo con los compañeros y compañeras, establecer las bases de apoyo emocional conjunto, etc.
4. Crear un sistema de comunicación eficiente entre los distintos grupos de profesionales del centro, que posibilite una buena coordinación de las medidas a tomar y que garantice que la información sea conocida por todos.

c.3. Familias

El objetivo principal para la acogida a las familias en el comienzo del curso será promover la confianza y la aceptación de las nuevas situaciones, dentro del marco de incertidumbre actual, aportando las medidas educativas que el centro llevará a cabo a lo largo del curso, desde el respeto y la confianza mutua.

a) Sesiones informativas a familias.

En el mes de septiembre antes de la incorporación del alumnado a la actividad lectiva, al menos una sesión informativa a cargo de la persona responsable de la tutoría.

Se llevarán a cabo reuniones telemáticas con las familias para informarles del contenido de las medidas recogidas en el Protocolo de Actuación COVID-19, serán:

- el 7 de septiembre para Educación Infantil y 1º Ciclo, a las 10:00 y a las 12:00 respectivamente. 3 años presencial
- el 8 de septiembre para A.E., 2º y 3º Ciclo, a las 10:00 y a las 12:00 respectivamente.

b) Objetivos para la acogida a las familias.

Las actuaciones y reuniones que se desarrollen al inicio del curso escolar tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

1. Ofrecer apoyo y acompañamiento a aquellas familias que hayan sufrido mayores dificultades tanto sociales como emocionales.
2. Recoger información relevante de las familias y de los hijos e hijas sobre sus necesidades, tanto educativas como emocionales, de cara al comienzo del curso.
3. Proporcionar información relativa al comienzo de curso, así como de las medidas planteadas por el centro para el desarrollo de la actividad lectiva en los diferentes supuestos que se plantearán a lo largo del curso escolar.



c) Actuaciones especializadas de orientación y asesoramiento.

La orientadora del centro atenderá de forma individualizada a aquellas familias que el titular de la tutoría estime que presentan unas necesidades más específicas y requieran de orientación y asesoramiento.

ANEXO XI - PROGRAMA DE TRÁNSITO entre etapas.

ÍNDICE:

Coordinación en el tránsito entre etapas

1. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

1.1. Proceso de tránsito.

1.2. Ámbitos de coordinación.

1.3. Equipos de tránsito.

1.4. Programa de actuación.

1.4.1. Objetivos

1.4.2. Actuaciones

2. Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

2.1. Proceso de tránsito.

2.2. Ámbitos de coordinación.

2.3. Equipos de tránsito.

2.4. Programa de actuación.

PROGRAMA DE TRÁNSITO

Normativa de referencia:

Orden de 15 de enero de 2021, 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, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Coordinación en el tránsito entre etapas

1. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

1.1. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.bis del Decreto 97/2015 , de 3 de marzo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el proyecto educativo.

1.2. Ámbitos de coordinación.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de Educación Infantil y Primaria durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichas etapas.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas.

1.3. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

El Equipo de Tránsito constituido se grabará en la plataforma séneca.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
- c) Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

1.4. Programa de actuación.

1. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.

3. Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

1.4.1. Objetivos

- Facilitar la transición adecuada y la adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (paso de infantil a primaria).
- Orientar a las familias sobre los aspectos que permitan la adaptación de sus hijos/as a la nueva etapa (primaria).
- Orientar al profesorado (intercambio de datos, documentación, información...)
- Promover la coordinación entre el profesorado de infantil y primer ciclo de primaria intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas.

1.4.2. Actuaciones

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reunión para la constitución del Equipo de Tránsito	septiembre	Jefatura de estudios
Reuniones de intercambio para de	junio	Equipo de tránsito

información y conocer las formas de trabajar, metodología...		
Registro en acta de ciclo de la reunión de tránsito entre infantil y primaria.	junio	Equipo de tránsito
Reunión para establecer pautas de actuación con el alumnado de NEAE	junio	Equipo de tránsito
Contar experiencias alumnado de 1º a infantil (qué han aprendido, a dónde han ido...)	junio	Tutorías de 1º e infantil de 5 años
Visita a las aulas de 1º	junio	Tutorías de 1º e infantil de 5 años
Completar tabla de registro con datos sobre el alumnado.	junio	Jefatura de estudios

2. Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

2.1. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

2.2. Ámbitos de coordinación.

1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como

la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

2.3. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

2.4. Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En una primera reunión se establecerá el calendario de reuniones para el curso.

Las fechas aproximadas y los asuntos que se tratarán en estas reuniones son:

- 1ª quincena de octubre, análisis de la evaluación inicial del alumnado que ha llegado en septiembre.
- 1ª quincena de enero, análisis de los resultados de la 1ª evaluación del alumnado que ha llegado en septiembre.
- Final de marzo, reunión de coordinación para los ámbitos sociolingüístico y científico-matemático.
- 2ª quincena de mayo, reunión informativa con las familias del alumnado de 6º de Primaria.
- 3ª semana de junio visita del alumnado de 6º de Primaria.
- A partir del último día lectivo de junio, se hará la última reunión para el traspaso de información del alumnado y el establecimiento de estrategias conjuntas para la convivencia.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.



ANEXOS.

ANEXO I - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS: SALIDAS

ANEXO II - Autorizaciones salida comedor y centro.

ANEXO III - Actividades extraescolares y complementarias. Normas del comedor. PROA y PALI

ANEXO IV - Protocolo de actuación en el caso de recogida tardía del alumnado.

ANEXO V - Sobre reclamación de calificaciones.

ANEXO VI - Gratuidad de libros de texto.

ANEXO VII - Modelos para utilizar en cumplimiento de lo anterior.

ANEXO VIII - Normativa de referencia.

ANEXO IX - PROTOCOLO COVID-19 (documento adjunto)

ANEXO X - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS: SALIDAS
C.E.I.P. LAS LOMAS **Curso 20__/20__**

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

1. _____
2. _____
3. _____

DESARROLLO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD:

TEMPORALIZACIÓN:

FECHA/HORARIO: _____

PARTICIPACIÓN: Nº DE ALUMN@S, NIVEL, CICLO, ETAPA

PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

1. _____
2. _____
3. _____

VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD:



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP "LAS LOMAS"
Roquetas de Mar**

**AUTORIZACIÓN
SALIDA DE COMEDOR**

D. _____ y
D^a. _____ como Padres/tutores
legales de _____, alumno/a matriculado/a en _____ Curso
de **E. Infantil/E. Primaria/Aula Específica** (Rodear lo que proceda) del **CEIP "Las Lomas"** de
Roquetas de Mar durante el curso 20__/____:

PERMITIMOS QUE:

nuestro/a hijo/a **pueda salir solo** del
Centro

Después de comer

➤ **En caso contrario mi hijo/a SOLO será
recogido por:**

Madre.....

DNI _____

Padre.....

DNI _____

Otros (parentesco o relación)

.....
.....
.....
.....

En Roquetas de Mar a ____ de _____ de 20__

Padre

Madre

Fdo.: _____

Fdo.: _____

TELÉFONOS:

MADRE: _____

PADRE: _____

Otros (parentesco): _____

El alumnado entregará este documento cumplimentado a su tutor/a



	<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CEIP "LAS LOMAS"</p> <p>Roquetas de Mar</p>	<p>AUTORIZACIÓN FAMILIAR</p>		
<p>D. _____ y D^a. _____ como Padres/tutores legales de _____, alumno/a matriculado/a en _____ Curso de E. Infantil/E. Primaria/Aula Específica (Rodear lo que proceda) del CEIP "Las Lomas" de Roquetas de Mar durante el curso 20____/____:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>PERMITIMOS QUE nuestro/a hijo/a PUEDA SALIR SOLO del Centro (Marcar lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Al terminar la jornada escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Al finalizar la actividad extraescolar del "Plan Familia" en la que participe por la tarde.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>En caso contrario mi hijo/a SOLO será recogido por:</p> <p>Madre DNI _____</p> <p>Padre DNI _____</p> <p>Otros (parentesco o relación)</p> </td> </tr> </table>			<p>PERMITIMOS QUE nuestro/a hijo/a PUEDA SALIR SOLO del Centro (Marcar lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Al terminar la jornada escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Al finalizar la actividad extraescolar del "Plan Familia" en la que participe por la tarde.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>	<p>En caso contrario mi hijo/a SOLO será recogido por:</p> <p>Madre DNI _____</p> <p>Padre DNI _____</p> <p>Otros (parentesco o relación)</p>
<p>PERMITIMOS QUE nuestro/a hijo/a PUEDA SALIR SOLO del Centro (Marcar lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Al terminar la jornada escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Al finalizar la actividad extraescolar del "Plan Familia" en la que participe por la tarde.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>	<p>En caso contrario mi hijo/a SOLO será recogido por:</p> <p>Madre DNI _____</p> <p>Padre DNI _____</p> <p>Otros (parentesco o relación)</p>			
<p>AUTORIZAMOS :</p>				
<p><input type="checkbox"/> A que se realicen fotografías y/o vídeos en la que aparezca mi hijo/a en actividades realizadas dentro o fuera del centro.</p> <p>*Excluidas la utilización de las mismas para cualquier actividad lucrativa.</p>				
<p>En Roquetas de Mar a ____ de _____ de 20____</p> <p>Padre Madre</p> <p>Fdo.: _____ Fdo.: _____</p>				
<p>TELÉFONOS:</p> <p>MADRE: _____</p> <p>PADRE: _____</p> <p>Otros (parentesco): _____</p>				

El alumnado entregará este documento cumplimentado a su tutor/a.

ANEXO III

REGULACION DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y COMEDOR.

INTRODUCCION

La peculiaridad de estas actividades hace necesaria una regulación lo más completa posible para que sean un verdadero instrumento para la formación plena de los alumnos y alumnas; para una mayor participación de la comunidad educativa; y, finalmente, para desarrollar valores relacionados con la socialización.

Artículo 1. Definición:

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado por el momento, espacios o recursos que se utilizan. Los alumnos/as que no participen en ellas deben estar atendidos educativamente y cuando exijan la salida del centro se requerirá autorización por escrito de los padres.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a la formación integral del alumno/a. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y no forman parte del proceso de evaluación.

Artículo 2. Las actividades extraescolares y complementarias se reflejarán en el Plan Anual de Centro de acuerdo con el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro. Ambas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 3. Las actividades complementarias y extraescolares en nuestro Centro serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en colaboración con AMPA y Ayuntamiento.

Artículo 4. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por AMPAS, otras asociaciones colaboradoras o en colaboración con la Administración Local.

Artículo 5. La propuesta de actividad extraescolar que se presente al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el P.A.C. Comprenderá como mínimo:

- a) Denominación específica de la actividad
- b) Horario y lugar donde se desarrollará.
- c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido las actividades pueden ser desarrolladas:
 1. Por el personal adscrito al centro.
 2. Mediante suscripción de un contrato con una entidad legalmente constituida, la cual, ha de asumir la plena responsabilidad contractual del personal que desarrolla la actividad.
 3. Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la AMPA, que serán los responsables.
 4. A través de los Ayuntamientos, que serán los responsables.

Artículo 6. Los padres recibirán información de las actividades extraescolares y complementarias a través de sus representantes en el consejo Escolar, de los tutores de sus hijos y del AMPA. Además habrá un ejemplar del P.A.C., para que lo consulte el padre/madre que lo solicite.

Artículo 7. El centro destinará un porcentaje de su presupuesto a financiar actividades extraescolares y complementarias. Los criterios para su distribución serán los siguientes:

1. Número de alumnos/as beneficiados.
2. Duración de la actividad.
3. Valor educativo de la actividad.

El centro facilitará también la realización de actividades (rifas, sorteos, venta de pequeños artículos...) para financiar las actividades. El dinero obtenido por estos procedimientos es única y exclusivamente para financiar actividades recogidas en el P.A.C. En ningún caso para que los alumnos/as o sus

familiares hagan negocio u obtengan beneficios particulares.

Artículo 8. La responsabilidad en las actividades será de quien las organice. En todo momento se vigilará el acceso al centro de personas ajenas a las actividades.

Artículo 9. El centro estará abierto a la realización de actividades organizadas tal como señalan los artículos 5 y 6. El centro no cederá sus instalaciones a aquellas actividades que supongan lo siguiente:

1. Fomento de valores racistas o discriminatorios o que vayan contra derechos reconocidos en la Constitución.
2. Actividades que supongan deterioro de las instalaciones del Centro o del material que los alumnos/as y profesores tienen depositado en aulas y tutorías.
3. Acceso al centro de personas no participantes en las actividades (con perros, bicis, motos...) que pudieran poner en peligro las instalaciones y a los participantes.

Artículo 10. Los alumnos/as que no participen en las actividades no obligatorias tienen el deber de asistir al Centro en las horas que estas coincidan con el horario lectivo del mismo

Artículo 11. Se podrá privar de asistir a actividades complementarias y extraescolares a determinados alumnos como contempla el R.O.F.

Artículo 12. De aquellas actividades que se realicen fuera del horario lectivo, no programadas por el Centro y dentro del recinto escolar (deportivas, o cualquiera otra parecida o similar), son responsables los organizadores y en caso de ser menores de edad sus padres o tutores legales.

NORMAS DEL COMEDOR

El comedor tiene la misión de proporcionar al alumnado una alimentación suficiente, variada y equilibrada, debiendo ser a la vez un complemento pedagógico de las aulas. La función del Comedor Escolar es, por consiguiente, educativa, asistencial y solidaria.

El comedor escolar se regirá por las normas establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017, por la 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 (BOJA 26-04-2017) y punto 1 apartado Criterios para la selección del personal que colabora en el servicio del comedor: Que lo soliciten, según normativa (Orden 17 de abril de 2017).

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cinco minutos antes de terminar las clases, los tutores/as, que tengan alumnado de comedor, permitirán que dicho alumnado vaya a lavarse las manos.

Tras la finalización de las clases, los monitores/as del comedor recogerán al alumnado de Infantil en sus filas y los conducirán al comedor, el alumnado del primer ciclo será conducido por sus tutores debajo de la escalera de salida, donde formarán la fila para que el monitor correspondiente los conduzca al comedor, y el alumnado del segundo y tercer ciclo formará filas en la puerta del Comedor, y antes de entrar se lavarán las manos en el aseo de la entrada al mismo. Seguidamente entrarán en el comedor en orden y con cuidado.

A continuación se sentarán en la mesa, donde los alumnos/as tendrán asignado un lugar fijo. No se puede salir con comida fuera del recinto del comedor.

Con respecto a la cantidad de comida, se dará una ración acorde a la edad del niño/a, permitiéndole repetir, si es posible, en aquellos casos en que así lo soliciten.

Los monitores/as se preocuparán de que los alumnos/as utilicen correctamente los cubiertos, enseñándoles a utilizarlos o incluso ayudándoles en los niveles de infantil, si fuera necesario.

Igualmente enseñarán y controlarán que los alumnos/as sigan unas normas y hábitos básicos en la mesa (uso correcto de cubiertos y servilletas, cuidados del material, estar bien sentados en la mesa, no tirar comida, mantener un orden, evitar hablar alto, no hablar con la boca llena, etc.).

Velarán para que todos los alumnos/as tomen su alimento de una forma adecuada, procurando e insistiendo para que cada alumno/a coma (incluyendo el primer, segundo plato y postre).

Informar a los padres directamente o bien por escrito de aquellos casos en que reiteradamente se detecte que el niño/a no come una cantidad adecuada a su edad.

Los niños y niñas de Infantil es necesario que sepan comer solos, ya que los monitores/as van a ayudarles a comer, pero no pueden dedicarse en exclusivo a cada uno de ellos, desatendiendo al resto.

Atender a los alumnos/as en caso de percance o accidente. Avisar a los familiares en caso necesario o requerir ayuda médica.

No se administrará ningún tratamiento médico a ningún alumno/a, en cumplimiento de las instrucciones de la Junta de Andalucía.

No está permitido que los alumnos/as vayan a las clases en horario de comedor.

Los alumnos/as de comedor no podrán salir del recinto del centro en el horario de mediodía, salvo deseo expreso de los padres/madres que tendrán que comunicarlos personalmente por escrito a la Dirección del centro.

No se permitirá por parte del alumnado ni malos modales, ni malas contestaciones a los monitores/as, debiendo acatar sus instrucciones. Si existe algún problema de disciplina, los monitores/as lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro, que tomará las medidas oportunas, comunicándolo posteriormente a los padres.

El horario del comedor será de 14:00 a 15:00 horas, siendo de máxima importancia la puntualidad en la recogida de los niños. Si este punto es incumplido por los padres, se tomarán las medidas oportunas.

Los alumnos/as serán recogidos por sus padres por la puerta principal del centro (Patio de autobuses) de 14:45 a 15:00. Excepto aquellos que tengan actividades extraescolares a partir de las 16:00 horas, los cuales permanecerán custodiados por dos monitores del comedor (siempre que se cumpla la ratio) hasta que lleguen los monitores de las actividades extraescolares.

Plan SYGA: Se hará un listado con las clases que tienen alumnado de dicho Plan. Por las mañanas, el Conserje se encargará de pasarse por dichas clases para avisar en la cocina si han venido o no, con el fin de evitar que se prepare la comida que se llevan a casa.

Corresponde a las familias.

1º. El pago de la cuota mensual del servicio de comedor se hará mediante domiciliación bancaria. En caso de devolución del recibo, se abonará el importe a la Dirección del centro, a la mayor brevedad posible. De no ser así, no podrá seguir haciendo uso del comedor. (Según la Orden de 5 de noviembre de 2014)

2º. El precio a pagar por los usuarios del servicio de comedor escolar, será revisado cada año por la Consejería de Educación. El alumnado usuario del comedor podrá ser beneficiario de bonificación de acuerdo con las circunstancias socioeconómicas familiares, cuyo porcentaje bonificado lo decide la consejería de Educación y Ciencia.

3º. Se abonará el mes completo y sólo serán descontados los días cuando se avise con 5 días de antelación. Dichas faltas se comunicarán por escrito en la Dirección del centro.

4º. En caso de alergias a algún alimento o necesidad de régimen, deberá ser comunicado a la Dirección del Centro por escrito y acompañado del justificante médico, con el fin de solicitar a la cocina, si es posible, un menú adecuado.

5º Se ruega encarecidamente a los padres que no dejen a los niños en el comedor, cuando éstos padezcan alguna enfermedad de fácil contagio.

6º. Comunicar a la Dirección del Centro las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.

Funciones de atención del alumnado en el servicio de comedor escolar:

- 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 higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- Elaborar un listado del alumnado del que se es responsable durante la comida, (las mesas que se atienden).
- Pasar lista del alumnado.

Criterios para la selección del personal que colabora en el servicio del comedor

1. Que lo soliciten, según normativa (Orden de 31 de junio de 2012)
2. Experiencia o antigüedad como monitor en nuestro Centro.
3. Antigüedad en el Centro.
4. En caso de igualdad en antigüedad: definitivos en primer lugar.
5. Aún cumpliendo estos requisitos: si incumple alguna de la normativa o funciones que se recogen en el Plan de Centro y/o en las funciones que se asignan por normativa a los monitores del comedor, la Directora se reservará el derecho a excluir a dicha persona.
6. Todos estos criterios no excluyen la posibilidad de que la Dirección del Centro, decida asignar la función de los monitores del comedor a una empresa externa.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y PALI

Criterios para asignar a los profesores acompañantes:

- Solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro en junio, independientemente de que se lleve a cabo el programa o no.
- Antigüedad desarrollando esta función en el Centro.
- Tutores del 3º ciclo, si el grupo es para el tercer ciclo.
- Tutores de 2º ciclo, si el grupo es de segundo ciclo.
- Maestras/os de ATAL, si el grupo es de Acompañamiento lingüístico
- Antigüedad en el Centro
- En caso de igual antigüedad, tendrán preferencia los definitivos.



- La Dirección del Centro se reserva el derecho a excluir a aquellas personas, que incumplan algunas de las normas o funciones que les asigna la normativa referente al Plan de Acompañamiento. (Instrucciones de 9 de octubre de 2012)
- Lo anterior no excluye la posibilidad de que la Dirección del centro, decida asignar la función de los monitores a una empresa externa.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RECOGIDA TARDÍA DEL ALUMNADO

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación de recogida tardía de un alumno, surge, con la idea de dar pautas sobre cómo proceder en esas situaciones.

Siendo el centro escolar un lugar en el que el alumnado pasa una gran parte de su jornada, y dado que nuestro alumnado comprende edades desde los 3 hasta los 12 años. Todas las actividades se realizan dentro de un horario reglado, así como las entradas y salidas (tanto dentro como fuera del Centro). El profesor/a es el responsable de los alumnos durante el tiempo que estos estén en el centro o realicen actividades, y que en esa misma línea de razonamiento son los padres los responsables de sus hijos en periodos que no están en el centro, así como de la hora de entrada y hora de salida.

Hemos observado que durante los últimos cursos, se ha dado en alguna ocasión situaciones en las que un alumno no es recogido a tiempo por sus padres al terminar la jornada escolar, especialmente en la Etapa de E. Infantil, con la consiguiente desorientación por parte del menor. Es justo señalar que estas situaciones son muy excepcionales y por un espacio de tiempo relativamente corto. En estas situaciones EL ALUMNADO NUNCA HA ESTADO SOLO, Y SIEMPRE ACOMPAÑADO POR UN PROFESOR/A O MIEMBRO DEL E. DIRECTIVO.

Por todo lo anteriormente expuesto es el MOTIVO QUE DA RAZÓN DE SER A ESTE PROTOCOLO.

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO:

Quedará expuesto en lugar visible el horario del centro, así como el horario máximo de recogida de los alumnos.

La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a, o el maestro/a que en ese momento esté con el grupo clase. Si por diferentes motivos esta persona no pudiera hacerse cargo del alumno, lo comunicará en Dirección y será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno/a.

Cuando se produzca un retraso fuera de los márgenes razonables en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar, en primer lugar será responsabilidad de la familia notificar dicho retraso. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se



procurará contactar con la familia del alumno/a. Siempre se reflejará el hecho en el Libro de Incidencias del colegio.

Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera ocasión la incidencia se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.

Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, notificará a la Policía Local y Servicios Sociales.

Informados por la Policía Local de Roquetas de Mar, su actuación consistirá en :

Presentarse en el centro

Intentar localizar a la familia (utilizando toda acción a su alcance)

Si todas las acciones anteriores no tuvieran éxito. Buscarán la forma para que el menor quede al cargo de un familiar o centro/institución dependiente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

De las notificaciones realizadas a S. Sociales se realizará un informe, que quedará en el centro y a disposición de la Inspección si fuera solicitado.

En caso de reincidencia de estos hecho , la medida será notificada a S. Sociales, para las oportunas acciones legales.

Todas estas medidas y los anexos quedará incluidos en el ROF, y entrarán en vigor al curso siguiente después de su aprobación en el Consejo Escolar.



Anexo I

NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO/A

D/D^a _____,

como padre/madre del alumno/a _____

_____, del nivel _____. Se le notifica que en el día _____ ha

recogido con retraso a su hijo un vez terminadas las clases, sin haber

realizado ninguna notificación al Centro.

Esta es la _____ situación en la que ocurren estos hechos, que

anteriormente se repitieron con fecha _____

Le informamos, que en caso de reincidir en esta circunstancia, los

hechos serán puestos en conocimiento de la Policía Local y los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Todas estas medidas están recogidas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Roquetas de Mar, ____ de _____ de 2____

ANEXO V

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al profesor/a del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área el profesorado de la misma 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 de profesores elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del equipo de ciclo correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.



- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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 del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o con la decisión de promoción, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del ciclo respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - 1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - 2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - 3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área.
 - 4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

ANEXO VI

SOBRE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 1.-El centro colaborará y velará para que todos los alumnos tengan libros de texto gratuitos de acuerdo con la normativa vigente y siempre que tengan ese derecho o no renuncien a él.

Artículo 2.-En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión que vele por el cumplimiento de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular a disposición de los alumnos, así como la aplicación de las medidas de sanción que correspondan en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos y a lo contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro..

2.1.-La Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

El director/a

Jefe de estudios

Secretario /a

Dos padres

Dos profesores

Artículo 3.-Los libros de texto serán propiedad del centro cediéndoselos a los alumnos en calidad de préstamo.

Artículo 4.- Se facilitará que los padres que no deseen la gratuidad puedan renunciar a ella. Esta renuncia siempre se debe hacer por escrito y de acuerdo a documento normalizado (anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 en el presente, o en su caso el que le sustituya en desarrollo legislativo). Aquellos representantes legales de alumnos/as que deseen hacerlo solicitarán el documento en la secretaría del centro. Se incluye anexo I en el presente reglamento.

Artículo 5.-La adquisición de los libros gratuitos se hará según la modalidad que determine la normativa, actualmente el sistema de cheques-libro u otras que desarrolle el legislador en el futuro. No se aceptará ninguna otra modalidad.

5.1.- Al ser un centro de Compensatoria y con autorización de la Delegación Provincial de Educación Cultura y Deporte, los cheques libros se tramitarán desde el Centro.

5.3.- La entrega la realizarán a los tutores del alumno/a preferentemente por lotes completos.

5.4.-Los tutores, ayudados por profesores sin tutoría, se encargarán de etiquetar los libros y registrar las entregas.

5.5.- Una vez etiquetados los libros serán entregados a los alumnos, en libros ya usados deberán firmar asimismo el compromiso de cuidarlos y respetar el presente reglamento (anexo II).

5.6.- Los libros de primer ciclo de primaria son renovados cada año, eso no exime de su devolución por parte de los alumnos.

5.7.-Los libros para segundo y tercer ciclo de primaria son renovados cada cuatro años por lo que los alumnos deberán velar por su conservación y devolverlos al finalizar cada curso escolar tal como se contempla en estas normas. La devolución se hará antes del último día de clase.

5.8.- Para evitar que los alumnos tengan que señalar/tachar las actividades a realizar en el libro de texto se tomará la siguiente medida:

5.8.1.- Cada alumno vendrá provisto de una agenda/libreta que cumplirá varias funciones:

Anotar las actividades a realizar.

Servirá para que los padres sepan en todo momento las tareas que debe realizar su hijo/a, creando una relación más fluida de intercambio de información entre padres/profesores que será muy útil para mejorar el aprendizaje de nuestros alumnos/as.

Comunicar incidencias del alumno/a a responsables legales del alumno/a

Artículo 6.-Los padres que deseen la gratuidad de libros para sus hijos deberán acatar las siguientes normas:

- 6.1.-Deberán firmar un documento por escrito (anexo II) en el que se comprometen a respetar las normas contempladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento sobre gratuidad de libros.
- 6.2.-Deberán forrar los libros con plástico transparente para su mejor conservación, en su adquisición o en años posteriores cuando su tutor/a se lo indique.
- 6.3.- A aceptar los libros que se le adjudiquen de acuerdo al sorteo que se indique.
- 6.4.-Deberán comprometerse a no escribir, recortar, doblar hojas, manchar, pegar pegatinas ni cualquier otra acción que suponga deterioro de los libros. Tampoco se podrán identificar por parte del alumno, esta acción está reservada al Centro Educativo.
- 6.5.- El centro etiquetará cada libro para identificación de alumnos depositarios. Esta etiqueta no se podrá arrancar ni corregir ni cualquier otra acción que la haga ilegible
- 6.6.-Deberán comprometerse por escrito a reponer los libros en caso de extravío, deterioro culpable o malintencionado de los mismos. La reposición consistirá en comprar otros idénticos.
- 6.7.-Se considera una conservación adecuada aquella que suponga devolver los libros en buen estado para que puedan ser perfectamente utilizables en el curso siguiente por otro alumno, en todo caso se atenderá a lo dispuesto en el punto 6.3 de estas normas.
- 7.- Los libros se identificarán por el centro con una etiqueta en la que constará lo siguiente: Nombre y apellidos del alumno, aula y curso escolar. No se realizará ninguna identificación por parte de los alumnos y alumnas.
- 8.- Los alumnos que disfruten de la gratuidad devolverán todos los libros de los que son depositarios en la última semana de clase del curso escolar. Se comunicará por escrito a los padres su obligación de hacerlo. La devolución se hará en el centro y cada alumno realizará esta devolución al tutor/a de ese año.
- 8.1 Los tutores/as serán los encargados de recibir las devoluciones de los libros. Corresponde a ellos/as una primera revisión del estado de los libros y registro de la devolución. En caso de encontrar deterioro en los libros o que no sean devueltos lo comunicaran a la Comisión de Gratuidad de libros de texto mediante documento que les será entregado para tal fin. Se utilizará informe del tutor sobre el estado de los libros durante el curso (anexo IV del presente reglamento) y informe del tutor/a calificando los libros de texto del aula a final de curso (anexo V)
- 8.2.- Los alumnos que se trasladen de centro devolverán los libros antes de marcharse.
- 8.3.- No se admitirá ninguna excusa para no realizar la devolución, salvo fuerza mayor.
- 8.4.-Los libros devueltos serán depositados por parte de los profesores/as en un espacio del centro habilitado para tal fin para garantizar su custodia y evitar extravíos.
- 8.5 Al comienzo de cada curso escolar los tutores entregarán los libros a su alumnos/as. Anotaran el nombre del alumno/a a los que se los entregan en la etiqueta del libro destinada a tal fin de acuerdo con sus listados de alumnos.
- 8.6.- En determinados casos el profesor tutor podrá optar por ceder a los alumnos/as el uso de los libros hasta septiembre. Esta decisión será comunicada por escrito al Equipo Directivo y estará suficientemente razonada, para ello se firmará el anexo III.
- 9.-La comisión constituida dentro del seno del Consejo Escolar con representantes de todos los sectores de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de todas las normas que se recogen en este apartado del reglamento de Organización y Funcionamiento resolverá las incidencias que se puedan originar..
- 10.-Para los alumnos que no devuelvan los libros al centro en el plazo y lugar establecidos se aplicarán



las siguientes medidas:

10.1.- Aquellos libros que no sean devueltos por parte de los alumnos/as depositarios en el lugar y plazos establecidos, se les comunicará mediante documento normalizado a los tutores legales del alumno la obligación de hacerlo en un plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de envío de este comunicado (anexo VI). En caso de no devolverlos en el plazo establecido se reunirá la comisión del Consejo Escolar creada al efecto para el estudio del caso o casos. Esta Comisión podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Supeditar la gratuidad de libros de texto a la devolución de los libros anteriores en caso de que los representantes legales no realicen la devolución de los libros en los plazos establecidos.
- b) En caso de traslado de centro y que los alumnos no hayan devuelto los libros no se tramitará el traslado de expediente hasta que no sean devueltos.
- c) Proponer que se compren otros libros para reponerlos por parte del centro pues las causas alegadas para la no devolución son admitidas.
- d) Exponer listado de alumnos y alumnas que no los hayan devuelto en el tablón de anuncios del centro con el objetivo de información a la Comunidad Escolar.

10.2.- Respecto a aquellos libros que sean devueltos manchados, rotos, o escritos u otro deterioro tal como se contempla en el punto 6.3 de estas normas, la Comisión podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Considerar que los libros pueden volver a utilizarse ya que existe un desgaste y un deterioro consustancial a su propia naturaleza y finalidad. Si los defectos son factibles de corregir, instar a los representantes legales del alumno/a para que así lo hagan, en todo caso deberán estar subsanadas las deficiencias antes de la finalización del curso.
- b) Convidar a reponerlos mediante documento normalizado a los tutores legales del alumno en un plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de envío de este comunicado.
- c) Supeditar la gratuidad de libros de texto a la reposición de los libros que no se han devuelto en un estado reutilizable.

11.- El Equipo Directivo difundirá por todos los medios necesarios la gratuidad de libros de texto y sus normas de aplicación para que toda la comunidad educativa las conozca. Así mismo difundirá las presentes medidas contempladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.



ANEXO VII: Distintos modelos en cumplimiento de lo anterior.

MODELO PARTE POR INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA.

Alumno / alumna.
Curso.
Materia.

Profesor / profesora. _____
Fecha. _____
Hora. _____

El presente parte se abre para dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado y se comunica a la Jefatura de Estudios para su oportuna incorporación al expediente del alumno/a. Dichos hechos que dentro del reglamento de convivencia de nuestro centro tienen la consideración de han sido:

- Desobedecer las indicaciones del profesor.
- Faltar al respeto al profesor.
- Molestar, insultar, agredir o faltar al respeto a sus compañeros.
- Deteriorar de forma consciente alguno de los elementos o mobiliario del centro.

Con la intención de que corrija su conducta el alumno/a ha sido sancionado con:

- La imposición de un trabajo educativo extra (detallado al dorso de este parte).
- Su reubicación dentro del aula para facilitarle su trabajo individual.
- La obligación de conseguir tres “reconocimientos positivos de otros profesores”
- La reparación de los daños o consecuencias de la falta cometida.
- La supresión del derecho al recreo durante
- La realización de un trabajo de MANTENIMIENTO EN EL CENTRO.

Por último, queremos hacerles entender la gravedad de estos hechos y que la acumulación de partes puede suponer la apertura de un expediente disciplinario al alumno.

En Roquetas de Mar, a ___ de _____ de _____

Firmado D/Doña _____

Les rogamos que intenten hacer reflexionar a su hijo o hija sobre la importancia y consecuencias negativas que esa conducta tiene para él o ella y para el resto de compañeros. En caso de que deseen ponerse en contacto con algún profesor o la jefatura de estudios del centro podrán solicitar una entrevista en los teléfonos
Por favor, firmen esta hoja como constancia de que han recibido esta información.

En Roquetas de Mar, a ___ de _____ de _____

Firmado D/Doña _____



DOCUMENTO DE REFLEXIÓN SOBRE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

NOMBRE: _____

GRUPO: _____

PROFESOR/A: _____

El siguiente documento intenta facilitar la reflexión sobre el problema de disciplina que has cometido y que dificulta en gran medida el normal desarrollo de las clases.

La información cumplimentada se tendrá en consideración en la búsqueda de una solución al problema y además servirá para informar a tu familia de tu interés en la resolución del problema.

REFLEXIÓN SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA

1. Descripción del problema. ¿Qué ha pasado?

2. ¿Por qué ha ocurrido?

3. ALEGACIONES. ¿Qué alegas tú para justificar tu conducta?

4. ¿Cuáles han sido las consecuencias, los resultados, de tu conducta hoy? (con relación a los compañeros, al profesor/a y a ti mismo)

5. ¿Cuáles pueden ser para ti las consecuencias de tu conducta en un futuro?

6. ¿Qué soluciones propones para resolver el conflicto?

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de _____

Fdo.: el Profesor/a: _____ Fdo.: el alumno/a: _____



RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Don/Doña : _____, con D.N.I. _____ como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ del nivel _____ de este Centro

DECLARA

Que dicho alumno/a renuncia a participar, en el curso _____ / _____, en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto,

En Roquetas de Mar, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____



**COMPROMISO DE LA FAMILIA DE LOS ALUMNOS/AS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA
GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO**

Don/Doña: _____, con D.N.I. _____ como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ del nivel _____ de este Centro, habiendo recibido el correspondiente cheque-libro o, en su caso, el lote de libros para el presente curso, me comprometo a lo siguiente:

- Acepto los libros de texto en calidad de préstamo, por lo que he de devolverlos al Colegio.
- A forrar todos los libros con plástico transparente para su mejor conservación.
- A velar para que en los libros de texto que se me prestan no se escriba donde no esté permitido, no se manchen, no se añadan pegatinas ni se realice cualquier acción que suponga el deterioro de los mismos.
- A reponer o pagar los libros en caso de extravío o deterioro, aceptando, que de no hacerlo en los plazos establecidos, mi renuncia a participar en el Programa de Gratuidad de Libros de texto para el curso próximo.
- A aceptar el lote de libros que corresponda a mi hijo de acuerdo con el sorteo que se realice.
- A aceptar la calificación que de los libros que devuelvo, realice la Comisión correspondiente del Consejo Escolar, cuyas funciones conozco.
- A devolver los Libros de texto, antes de marcharse mi hijo/a, en caso de traslado definitivo a otro Colegio.
- A devolver los Libros de texto al finalizar el curso escolar cuando se me indique por el Centro y siempre antes del día 22 de junio.
- Si el Colegio permite el uso de algún libro a mi hijo durante el verano, lo devolveré los primeros días de curso.

Roquetas de Mar, a ____ de _____ de _____

Firmado: _____



RECIBO DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO DURANTE EL VERANO

Don/Doña: _____, con D.N.I. _____ como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ del nivel _____ de este Centro,

RECIBO del tutor/a de mi hijo/a, en representación del Colegio y en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación con objeto de que pueda repasar durante los meses de verano los contenidos correspondientes.

Me comprometo a la devolución de los referidos libros de texto el día ____ de septiembre en perfectas condiciones de uso. En caso de no hacerlo, admito mi aceptación de lo establecido en el ROF del Colegio.

En Roquetas de Mar, a ____ de _____ de _____

Firmado: _____



INFORME DEL TUTOR/A SOBRE EL ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO DURANTE EL CURSO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Sr. Director:

Alumno/a : _____

De acuerdo con lo establecido en nuestro ROF, le informo que el (los) libro (s) de texto de las áreas que se indican más abajo presentan un estado de conservación preocupante que hace necesario se tenga en cuenta de cara a su préstamo el curso próximo.

Lengua

Inglés

Matemáticas

Religión

Conocimiento del Medio

El alumno/a referido lleva ____ sesiones seguidas sin traer a clase el libro de texto.

El tutor/a

Fdo.: _____



**INFORME DEL TUTOR/A CALIFICANDO LOS LIBROS DE TEXTO DEL AULA
A FINAL DE CURSO. EDUCACIÓN PRIMARIA**

Alumno/a: _____

Calificación

Área

Perfecto para su uso

Bueno para su uso

Uso suficiente

Mal para su uso

Lengua

Matemáticas

Conocimiento del Medio

Religión

Inglés



COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DEL MATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto de este Colegio, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/a: _____ Curso: _____

Libro de texto afectado

Importe

Incidencia detectada

Uso indebido que ha provocado su mal estado
Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de gratuidad de Libros de texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, les informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un saludo,

En Roquetas de Mar, a de de
El Director,

Fdo. _____



AUTORIZACIÓN DE ADMINSTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./D^a. _____, con D.N.I.: _____; y domicilio en C/ _____ de _____, como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, de _____ años de edad, escolarizado en el _____ de _____.

Comunico al Centro que mi hijo/a, está diagnosticado de la siguiente patología: _____, por el Dr./Dra. _____ (informe adjunto), y que según prescripción del mismo, en caso de necesidad se le debe de administrar la siguiente medicación: _____.

Por lo que se solicita al personal del centro que, en caso de necesidad, se le administre la medicación prescrita, eximiendo de toda responsabilidad a dicho personal de las posibles lesiones que se puedan producir en su administración, así como de los posibles efectos secundarios.

Asimismo, solicito, en su caso, se me informe de su administración al teléfono _____, y si fuera preciso se dé aviso al Servicio de Urgencias y/o Emergencias Sanitarias.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño/a o persona accidentada

Nombre y apellidos:

Datos del Centro

Nombre:

Localidad:

Provincia:

Fecha del accidente:

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

Testigos:

En a de de 2.....

(El Director del Centro)

Fdo.....

ANEXO VIII

Normativa de referencia:

ABSENTISMO ESCOLAR

- ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).
- CIRCULAR de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.
- ORDEN de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006)
- ORDEN de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005)
- ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-7-1997)

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- INSTRUCCIONES de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Innovación, para el desarrollo del Programa de Aulas Confucio de enseñanza de la lengua, el arte y la cultura chinas en centros docentes públicos andaluces de educación primaria y secundaria.
- ORDEN de 5 de noviembre de 2014, por la que se modifica la 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 (BOJA 28-11-2014).
- ORDEN de 31 de julio de 2012, por la que se modifica la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 09-08-2012).
- ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en

materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).

- ORDEN de 3-08-2010, 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 (BOJA 12-08-2010).
- ORDEN de 17-2-1999 por la que se regulan las ayudas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los Centros Docentes Públicos, a excepción de los centros de Adultos y los universitarios (BOJA 18-7-1999)
- INSTRUCCIONES de 18-12-1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares
- ORDEN de 14-7-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)
- ORDEN de 11-11-1997 por la que se regula el voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes (BOJA nº 138 de 27-11-1997)
- ORDEN de 25-7-1996 por la que se establece el procedimiento para la solicitud de percepciones por servicios complementarios en Centros Privados Concertados (BOJA de 24-8-1996)
- REAL DECRETO 1694/1995, de 20 de octubre, que regula las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los Centros Concertados (B.O.E. nº 287, de 1-12-95)

CONVIVENCIA ESCOLAR

- RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconoce a los centros como «Comunidad de Aprendizaje» (BOJA 16-06-2016).
- RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconocen centros docentes pertenecientes a la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+), durante el curso 2014/2015 (BOJA 09-10-2015).
- RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconoce a los centros como «Comunidad de Aprendizaje» (BOJA 02-06-2015).
- 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 21-05-2015).
- ACUERDO de 26 de marzo de 2015, de la Subcomisión de Seguimiento Normativo, Prevención y Solución de Controversias de la Comisión Bilateral de

Cooperación Administración General del Estado-Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía (BOJA 18-05-2015).

- ACUERDO de 27 de octubre de 2014, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- ACLARACIONES de 14 de marzo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre la realización de memorias en los centros reconocidos como Comunidad de Aprendizaje (Orden de 8 de junio de 2012).
- ORDEN de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como «Comunidad de Aprendizaje» y se crea la Red Andaluza «Comunidades de Aprendizaje» (BOJA 28-06-2012).
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2012, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa (BOJA 09-02-2012).
- 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 07-07-2011).
- ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) (BOJA 03-05-2011).
- DECRETO 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
- ORDEN de 11-7-2007, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos. (BOJA 27-7-2007)
- Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA 24-4-2007).
- ORDEN de 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)

- Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 16-3-2007).
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (BOE 15-3-2007)
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)
- INSTRUCCIONES de 10-6-2005, conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
- REAL DECRETO 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. (BOE 7-1-2005) (Extracto de contenidos referidos a Educación)
- ORDEN de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004)
- DECRETO 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004)
- ORDEN de 25-7-2002 por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA 5-10-2002)
- DECRETO 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

EVALUACION ENSEÑANZAS

- ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 25-05-2016).
- INSTRUCCIÓN 4/2016, de 16 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, para la realización de la evaluación final individualizada de Educación Primaria en el curso 2015/16.
- ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).
- INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en



Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación sobre calificaciones.

- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 18-01-2011).
- ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- Corrección de errores de la Orden de 25-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía. (BOJA 17-12-2007)
- ORDEN de 25-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía. (BOJA 15-11-2007)
- ORDEN de 18-10-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 6-11-2007)
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22-6-2007)
- ORDEN de 17-11-2006, sobre evaluación de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior. (BOJA 15-12-2006)
- ORDEN de 23-9-2002, por la que se establece el número de convocatorias y los criterios de evaluación y promoción del alumnado del Grado Superior de las Enseñanzas de Música (BOJA 17-10-2002)
- ORDEN de 25-10-2001, por la que se establecen los elementos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen las enseñanzas superiores de Artes Plásticas y de Diseño establecidas en

la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE 1-11-2001)

- ORDEN de 17-3-1999, por la que se definen criterios y orientaciones para la elaboración de proyectos curriculares, y se regulan la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y las pruebas de acceso al Grado Medio de las Enseñanzas de Danza (BOJA 15-4-1999)
- ORDEN de 2-6-1998 sobre Evaluación de la Formación Básica en la Educación de Adultos. (BOJA: 27-06-98).
- ORDEN de 17-11-1997 por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación del grado medio de danza y los requisitos formales derivados de dicho proceso que sean precisos, para garantizar la movilidad de los alumnos.(BOE de 28-11-97)
- ORDEN de 29-4-1997 sobre Evaluación en el grado medio de Música en Andalucía. (BOJA 5-06-97, num. 64).
- ORDEN de 19-12-1996 sobre Evaluación en el grado elemental de Música y en el grado elemental de Danza. (BOJA 6-02-97).

EDUCACIÓN ESPECIAL

- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (Texto consolidado, 2016).
- INSTRUCCIONES de 12 de enero de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se regula el funcionamiento del programa de profundización de conocimientos "ANDALUCÍA PROFUNDIZA" para el curso 2015-2016.
- INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- PROTOCOLO de 30 de marzo de 2015 de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación, Cultura y Deporte para el desarrollo de la atención temprana.
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- CIRCULAR de 21 de abril de 2014, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se concreta el contenido del informe de valoración de los progresos alcanzados por el alumnado en los ámbitos de los Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta y Laboral.
- CIRCULAR de 4 de abril de 2014, de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el procedimiento para solicitar la adaptación de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la



aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca" (Modificado anexo I por Instrucciones de 22 de junio de 2015).
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- ACUERDO de 20 de marzo de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la Mejora de la Atención Educativa al alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial en Andalucía 2012-2015 (BOJA 02-04-2012).
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la

- programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula el período de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a los jóvenes con necesidades educativas especiales (BOJA 26-10-2002)
 - DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
 - INSTRUCCIONES de 6-6-1997, de la Dirección General de Formación Profesional y Solidaridad en la Educación, para el desarrollo del acuerdo de colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia y la Organización Nacional de Ciegos.
 - ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29-08-96).
 - REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).

EDUCACIÓN INFANTIL

- DECRETO 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía (BOJA 29-04-2016).
- INSTRUCCIONES del 11 de marzo de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se regula el procedimiento y los criterios para solicitar la permanencia extraordinaria del alumnado con necesidades educativas en el primer ciclo de la etapa de educación infantil.
- PROTOCOLO de 30 de marzo de 2015 de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación, Cultura y Deporte para el desarrollo de la atención temprana.
- INSTRUCCIONES de 3 de diciembre de 2012 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado a las Delegaciones Territoriales de Educación, Cultura y Deporte sobre el procedimiento para la acreditación de la actividad laboral del personal no titulado del primer ciclo de educación infantil por parte de las Comisiones Provinciales de Certificación.
- ORDEN de 19 de octubre de 2012, por la que se regula la autorización de cursos de formación para la adaptación a su puesto de trabajo de profesionales que prestan el servicio de atención socioeducativa en centros públicos y privados que imparten el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se establecen los requisitos que deben cumplir los profesionales para acceder a los mismos (BOJA 23-11-2012).
- INSTRUCCIONES de 31 de marzo de 2011 de la Dirección General de Planificación y Centros sobre determinados aspectos del primer ciclo de la educación infantil.
- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).



- ORDEN de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de la educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio (BOJA 14-03-2011).
- ORDEN de 25-11-2009, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la construcción y equipamiento de escuelas infantiles cuya titularidad corresponda a Entidades Locales del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se efectúa su convocatoria para el año 2009 (BOJA 03-12-2009).
- ORDEN de 25-6-2009, por la que se hacen públicos los modelos de documentos administrativos en los que se formalizarán los convenios con las Corporaciones locales, otras Administraciones públicas y entidades privadas, para financiar puestos escolares en centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 07-07-2009).
- ORDEN de 8-6-2009, por la que se aprueban los modelos de señalización exterior de los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 03-07-2009).
- DECRETO 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA 15-05-2009).
- ORDEN de 29-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía (BOJA 17-10-2008).
- ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008)
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008)
- ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria. (BOE 3-7-2007)
- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil. (BOE 4-1-2007)
- ORDEN de 8-2-2000, por la que se regula la anticipación, con carácter experimental, de la enseñanza de una Lengua Extranjera en el 2º Ciclo de Educación Infantil y 1er. Ciclo de Educación Primaria (BOJA 11-3-2000)

EDUCACIÓN PRIMARIA

- ORDEN de 1 de julio de 2016, por la que se establece el calendario de implantación de la Segunda Lengua Extranjera en la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-07-2016)
- INSTRUCCIÓN 4/2016, de 16 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, para la realización de la evaluación final individualizada de Educación Primaria en el curso 2015/16.



- RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2016, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se definen los cuestionarios de contexto y los indicadores comunes de centro para la evaluación final de Educación Primaria (BOE 15-04-2016).
- REAL DECRETO 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 28-11-2015).
- ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 29-10-2015).
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación, por las que se establece el procedimiento de comunicación del horario del área de Religión en los colegios públicos.
- ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015). (19,7 MB)
- DECRETO 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Evaluación y Formación Profesional, por la que se publica el currículo del área Enseñanza Religión Islámica de la Educación Primaria (BOE 11-12-2014).
- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22-6-2007)
- ORDEN de 15-1-2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. (BOJA 14-2-2007)

FUNCIONARIOS DOCENTES

- Corrección de errores del REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 20-11-2015).



- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31-10-2015).
- ACUERDO de 27 de octubre de 2014, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- ACUERDO de 25 de junio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se autoriza la superación, para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, del límite previsto en el art. 7.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOJA 08-07-2013).
- ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).
- Corrección de errores del DECRETO 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del sector público andaluz (BOJA núm. 6, de 12.1.2009) (BOJA 20-04-2009).
- Corrección de errores del DECRETO 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz (BOJA núm. 6, de 12.1.2009)
- DECRETO 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.
- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (Texto consolidado).
- INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- REAL DECRETO 2005/1986, de 25 de septiembre, sobre régimen de la función tutorial en los centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia. (BOE 30-9-1986)
- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del estado (BOE. 17-1-86)
- ORDEN de 9-5-1985, por la que se aprueba el Formulario para la Solicitud de Compatibilidad y para el ejercicio de las opciones previstas en la disposición transitoria primera de la Ley 53/84 (BOJA de 21-5-85). (Actualizado por Resolución de 25-2-2000, BOE 9-3)

- REAL DECRETO 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y empresas dependientes (BOE 4-5-85)
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas (BOE 4-1-85)

JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE

- INSTRUCCIÓN 6/2014, de 30 de septiembre, de la Secretaría General de Educación, por la que se dictan pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral para los órganos de representación del personal docente no universitario.
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
- INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)
- Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios.
- Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Circular de 19-2-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la reducción de jornada por razones de guarda legal
- Circular de 19-12-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de RR. HH., sobre detracción de haberes al personal participante en jornadas de huelga
- Criterios orientativos de 31-3-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativos a la posibilidad de Reducción de Jornada, para su aplicación a partir del curso 2000/01

- ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9-87)

LICENCIAS Y PERMISOS

- ACUERDO de 8 de marzo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (BOJA 11-03-2016).
- INSTRUCCIÓN 17/2015, de 3 de diciembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña electoral para las elecciones generales del día 20 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN 16/2015, de 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.
- INSTRUCCIÓN 1/2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- INSTRUCCIÓN 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la Orden de 4 de marzo de 2014.
- INSTRUCCIÓN 7/2015, de 27 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el período de duración de la campaña para las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015.
- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia



a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.

- ORDEN de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (18-03-2014).
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- CRITERIOS de 15 de julio de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute por el personal docente del permiso por asuntos particulares retribuidos.
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
- ORDEN de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 17-07-2013).
- INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- LEY 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida (BOE 07-10-2009).
- INSTRUCCIÓN 3/2008 de 15 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, en relación al profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el



que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- INSTRUCCIÓN 4/2007, de 11 de diciembre, complementaria a la Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- ESCRITO de 19 de abril de 2004 de la Dirección General de la Función Pública sobre las normas para vacaciones.
- INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- INSTRUCCIÓN 4/2005, de 15 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre procedimientos que han de seguirse para la solicitud de reingresos al servicio activo, de reducciones de jornada, así como de disfrute de determinados permisos, a que se refiere la circular de 6 de abril de 2005, de esta Dirección General.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 24 de enero, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (BOJA 28-12-2002)
- Circular de 15-1-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la excedencia por cuidados de familiares

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- INSTRUCCIONES de 26 de julio de 2016, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por las que se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, para el curso escolar 2016/17.
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2016 conjuntas de la Dirección General de Innovación y de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y



Educación Permanente, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2016/17.

- INSTRUCCIONES de 14 de abril de 2016, de la Dirección General de Innovación, para la celebración del Día del Libro y para la programación de actividades en torno a Cervantes con motivo de la conmemoración del IV Centenario de su muerte en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- ORDEN de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia (BOJA 18-09-2015).
- INSTRUCCIONES de 25 de octubre de 2013 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la grabación de los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- DECRETO 48/2013, de 16 de abril, por el que se regulan las competencias, estructura y funcionamiento del Instituto Andaluz del Deporte.
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2012, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas de Arte, de los Conservatorios Elementales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Música y Danza (BOJA 10-10-2012).
- ACUERDO de 24 de julio de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las cuantías de los precios públicos de los servicios académicos de las enseñanzas impartidas en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, así como las reducciones sobre los mismos y los supuestos de gratuidad (BOJA 06-08-2012).
- INSTRUCCIONES conjuntas de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, de 4 de julio de 2012, sobre las sustituciones del profesorado de los centros privados concertados.



- ORDEN de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).
- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 16-05-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).
- RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores



homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos (BOJA 13-04-2011).

- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).
- Corrección de errores al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 05-11-2010).
- Corrección de errores al DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- 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 (BOJA 16-07-2010).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Escrito de 30-7-2007, de la Directora General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre abstención del profesorado en el proceso de enseñanza / evaluación.
- ORDEN de 5-9-2006, por la que se amplían las horas de función directiva a los Directores y Directoras de los Institutos de Educación Secundaria y Centros de Enseñanza de Régimen Especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música. (BOJA 22-9-2006)



- ORDEN de 19-7-2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 11-8-2006)
- ORDEN de 6-4-2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela». (BOJA 5-5-2006)
- DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005)
- INSTRUCCIONES de 22-9-2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los EOE.
- ORDEN de 23-7-2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa (BOJA 13-8-2003)
- DECRETO 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs) (BOJA 2-7-02)
- REAL DECRETO 1203/1999, de 9 de julio, por el que se integran en el Cuerpo de Maestros a los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Profesores de E.G.B. de Instituciones Penitenciarias y se disponen normas de funcionamiento de las unidades educativas en establecimientos penitenciarios (BOE 21-7-99)
- ORDEN de 9-9-1997 por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y Funcionamiento de los Centros Privados Concertados en Andalucía (BOJA 9-9-1997)

ÓRGANOS COLEGIADOS

- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 25 de mayo de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en 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 para el curso 2016/17 (BOJA 21-09-2016).
- RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos de Centros de los Institutos Provinciales de Educación Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 2016/17 (BOJA 20-07-2016).
- RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en 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 para el curso 2016/17 (BOJA 03-06-2016).

- RESOLUCIÓN de 23 de octubre de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente y de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos de Centro de los Centros de Educación Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 2015/16 (BOJA 30-10-2015).
- ACLARACIONES de 16 de noviembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre la designación en el Consejo Escolar de la persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 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 2010 (BOJA 13-10-2010).
- ORDEN de 13-10-2005, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos de Centro en los Centros de Educación Permanente. (BOJA 25-10-2005)
- DECRETO 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado. (BOJA 3-12-2004)
- DECRETO 253/2002, de 15 de octubre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios (BOJA 19-10-2002)
- DECRETO 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA 9-11-96)

ORGANOS UNIPERSONALES

- RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2016, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se convoca curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOJA 26-10-2016).
- INSTRUCCIÓN 5/2016, de 24 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el nombramiento de los directores y directoras en funciones en los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, para el curso escolar 2016/17.
- INSTRUCCIÓN 3/2016, de 4 de mayo, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se adapta al curso académico 2016/2017 lo establecido en la Instrucción 6/2013, de 5 de abril, por la que se establecen directrices en orden a la ocupación de puestos docentes, en comisión de servicios, para el ejercicio de cargos directivos distintos al de la

Dirección en los centros docentes y servicios educativos del ámbito de gestión de la Consejería de Educación.

- INSTRUCCIÓN 5/2015, de 10 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se adapta al curso académico 2015/16, lo establecido en la Instrucción 6/2013, de 5 de abril, por la que se establecen directrices en orden a la ocupación de puestos docentes, en comisión de servicios, para el ejercicio de cargos directivos distintos al de la dirección en centros docentes y servicios educativos del ámbito de gestión de la Consejería de Educación.
- REAL DECRETO 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas (BOE 07-11-2014).
- INSTRUCCIONES de 14 de octubre de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre la prórroga de los procedimientos de selección y nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios para el curso escolar 2015/16.
- ORDEN de 23 de abril de 2013, por la que se regula el procedimiento de selección de Directoras y Directores de Residencias Escolares, se establece el baremo a aplicar en dicha selección y se aprueba el calendario específico para la selección de Directoras y Directores para el curso 2013-2014 (BOJA 06-05-2013).
- INSTRUCCIÓN 6/2013, de 5 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices en orden a la ocupación de puestos docentes, en comisión de servicios, para el ejercicio de cargos directivos distintos al de la dirección en los centros docentes y servicios educativos del ámbito de gestión de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).
- INSTRUCCIONES de 3 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la selección y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos.
- ORDEN de 8-11-2007, por la que se establece el procedimiento para la Evaluación de los Directores y Directoras en los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios. (BOJA 10-12-2007)
- INSTRUCCIONES de 2-10-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre los procedimientos de selección y nombramiento de las directoras y directores de los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 20-6-2007, por la que se regula el proceso de formación inicial de los directores y las directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 17-7-2007)
- INSTRUCCIÓN 4/2007, de 12 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen las directrices para la aplicación de la propuesta de nombramiento del 25% de los miembros del claustro en centros de nueva creación (artículo 15.2 del Decreto 59/2007, de 6 de marzo)



- ORDEN de 26-3-2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección. (BOJA 3-4-2007)
- DECRETO 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 23-3-2007)

ANEXO IX - PROTOCOLO COVID-19 (documento adjunto)



ANEXO X - PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO.