



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2022/ 2023

ÍNDICE

Contenido del documento	Páginas
PREÁMBULO.....	8
TÍTULO I - EL CENTRO.....	8
Capítulo I - Definición y clasificación.....	8
Artículo 1. Tipo de Centro.....	8
Artículo 2. Enseñanzas.....	9
Artículo 3. Acceso.....	9
Capítulo II - Jornada, calendario y horarios.....	9
Artículo 4. Jornada.....	9
Artículo 5. Calendario.....	9
Artículo 6. Horarios.....	10
Capítulo III - Organización de la vigilancia.....	10
Artículo 7. Entradas.....	10
Artículo 8. Aulas.....	11
Artículo 9. Recreos.....	11
Artículo 10. Salidas.....	12
Capítulo IV - Elementos de identidad del Centro.....	13
Artículo 11. El uniforme.....	13
Artículo 12. El escudo.....	14
Artículo 13. El himno escolar.....	15
TÍTULO II - LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	16
Capítulo I - La participación.....	16
Artículo 14. Disposición general.....	16
Artículo 15. Del profesorado.....	16
Artículo 16. Del alumnado.....	19
Artículo 17. De las familias.....	20
Artículo 18. Del personal de administración y servicios.....	23
Capítulo II - La comunicación.....	25



Artículo 19. Disposición general.....	25
Artículo 20. Puntos de información y medios.....	25
Artículo 21. Temporalidad.....	25
Capítulo III - Las actividades complementarias y extraescolares.....	26
Artículo 22. Disposición general.....	26
Artículo 23. Finalidades.....	26
Artículo 24. Pautas a tener en cuenta.....	26
Artículo 25. Financiación.....	28
Artículo 26. Aprobación.....	28
TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	28
Capítulo I - Clasificación.....	28
Artículo 27. Disposiciones generales.....	28
Capítulo II - El Consejo Escolar.....	29
Artículo 28. Definición.....	29
Artículo 29. Composición.....	29
Artículo 30. Competencias.....	30
Artículo 31. Convocatoria, calendario y horario.....	31
Artículo 32. Formas de votación.....	31
Artículo 33. Comisiones del Consejo Escolar.....	32
Artículo 34. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	33
Artículo 35. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.....	33
Artículo 36. Composición de la Junta Electoral.....	34
Artículo 37. Competencias de la Junta Electoral.....	34
Artículo 38. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.....	35
Artículo 39. Elección de representantes del profesorado.....	35
Artículo 40. Elección de los representantes de madres y padres.....	36
Artículo 41. Elección de representantes del personal de administración y servicios.....	37
Artículo 42. Escrutinio de votos y elaboración de actas.....	37
Artículo 43. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.....	38
Artículo 44. Constitución del Consejo Escolar.....	38
Capítulo III - El Claustro de Profesorado.....	38
Artículo 45. Definición y composición.....	38
Artículo 46. Competencias.....	38



Artículo 47. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.....	39
Artículo 48. Formas de votación.....	40
Artículo 49. Desarrollo de las sesiones del Claustro.....	40
Artículo 50. Reuniones generales.....	41
Capítulo IV - El Equipo Directivo.....	41
Artículo 51. Definición y funciones.....	41
Artículo 52. Composición.....	42
Artículo 53. Competencias de la Dirección.....	43
Artículo 54. Potestad disciplinaria de la Dirección.....	44
Artículo 55. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	45
Artículo 56. Competencias de la Jefatura de Estudios.....	45
Artículo 57. Competencias de la Secretaría.....	46
Artículo 58. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.....	47
Artículo 59. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.....	47
Artículo 60. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.....	48
TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.....	48
Capítulo I - Clasificación.....	48
Artículo 61. Disposiciones generales.....	48
Capítulo II - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	49
Artículo 62. Composición.....	49
Artículo 63. Competencias.....	49
Capítulo III - Los Equipos de Ciclo.....	50
Artículo 64. Definición y composición.....	50
Artículo 65. Competencias de los Equipos de Ciclo.....	51
Artículo 66. Nombramiento de los coordinadores de Ciclo.....	51
Artículo 67. Cese de los coordinadores de Ciclo.....	52
Artículo 68. Competencias del coordinador de Ciclo.....	52
Capítulo IV - La tutoría.....	52
Artículo 69. Disposiciones generales.....	52
Artículo 70. Funciones.....	53
Capítulo V - El Equipo Docente.....	54
Artículo 71. Disposiciones generales.....	54
Artículo 72. Funciones.....	55



Capítulo VI - El Equipo de Orientación de Centro.....	55
Artículo 73. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación.....	55
Capítulo VII - El Equipo de Evaluación.....	57
Artículo 74. Definición, composición y funciones del Equipo de Evaluación.....	57
TÍTULO V - EL ALUMNADO.....	57
Capítulo I - La escolarización.....	57
Artículo 75. Disposiciones generales.....	57
Capítulo II - La evaluación y la promoción.....	57
Artículo 76. Disposiciones generales.....	58
Artículo 77. Evaluación inicial y final.....	58
Artículo 78. La promoción.....	58
Artículo 79. Participación del alumnado y sus familias.....	60
Artículo 80. Procedimiento de reclamaciones. Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación. Derecho de los interesados a obtener copia de pruebas escritas.....	60
Capítulo III - Normas de uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso a Internet.....	62
Artículo 81. Disposiciones generales.....	62
Capítulo IV - El absentismo escolar.....	63
Artículo 82. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.....	63
TÍTULO VI - RECURSOS DEL CENTRO.....	63
Capítulo I - Recursos humanos.....	63
Artículo 83. El personal de administración y servicios.....	63
Capítulo II - Recursos materiales. Organización de espacios e instalaciones.....	64
Artículo 84. Disposición general.....	64
Artículo 85. Utilización de las dependencias.....	65
Artículo 86. Inventario del Centro.....	65
Artículo 87. Orientaciones.....	65
Capítulo III - Libros de texto.....	66
Artículo 88. Disposiciones generales.....	66
Artículo 89. Criterios para la selección de libros de texto por parte del Claustro.....	68



Artículo 90. Funciones de los tutores y tutoras.....	72
TÍTULO VII - LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	73
Capítulo I - La biblioteca escolar del Centro.....	73
Artículo 91. Disposiciones generales.....	73
Artículo 92. Objetivos.....	74
Artículo 93. Funciones a realizar.....	74
Capítulo II - Organización de la biblioteca.....	75
Artículo 94. Organización del espacio y de los recursos materiales.....	75
Artículo 95. Organización y funciones de los recursos humanos.....	75
Capítulo III - Funcionamiento de la biblioteca.....	78
Artículo 96. Disposiciones generales.....	78
Artículo 97. Normas de funcionamiento.....	78
Artículo 98. Horarios.....	79
Artículo 99. Préstamos y devoluciones.....	79
Artículo 100. Tratamiento de la información.....	81
Artículo 101. Gestión centralizada.....	81
Artículo 102. Expurgo y actualización del fondo.....	81
TÍTULO VIII - SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.....	82
Capítulo I - El comedor escolar del Centro.....	82
Artículo 103. Disposiciones generales.....	82
Artículo 104. Objetivos del servicio de comedor.....	83
Artículo 105. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor.....	84
Artículo 106. Funciones del personal que atiende el servicio.....	84
Artículo 107. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor.....	84
Artículo 108. Gratificación económica al personal de atención al alumnado.....	85
Artículo 109. Medidas de seguridad e higiene.....	85
Artículo 110. Utilización del servicio de comedor por personal del Centro.....	85
Artículo 111. El menú.....	85
Capítulo II - Aula matinal.....	86
Artículo 112. Disposiciones generales.....	86
Artículo 113. Funciones del personal que atiende el servicio.....	87



Capítulo III - Procedimiento de admisión en los servicios complementarios.....	87
Artículo 114. Solicitud.....	87
Artículo 115. Criterios de admisión.....	88
Artículo 116. Acreditación de las situaciones familiares.....	88
Artículo 117. Procedimiento de admisión.....	88
Artículo 118. Adquisición y pérdida de la condición de usuario.....	88
Capítulo IV - Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios.....	89
Artículo 119. Gestión, seguimiento y financiación.....	89
Artículo 120. Participación en el coste de los servicios complementarios.....	89
Artículo 121. Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.....	89
Artículo 122. Devolución total o parcial de cuotas.....	90
Capítulo V - Régimen de utilización de los servicios complementarios.....	90
Artículo 123. Disposiciones generales.....	90
Artículo 124. Administración de medicamentos en el comedor o aula matinal.....	91
Artículo 125. Derechos y obligaciones de los padres, madres o tutores del alumnado usuario del servicio de comedor o aula matinal.....	92
Artículo 126. Derechos y deberes del alumnado usuario de los servicios de comedor o aula matinal.....	93
Artículo 127. Normas de comportamiento en el comedor y aula matinal.....	93
Artículo 128. Infracciones y sanciones.....	94
Artículo 129. Procedimiento de imposición de sanciones.....	95
TÍTULO IX - LA AUTOPROTECCIÓN.....	97
Capítulo I - Plan de Autoprotección.....	97
Artículo 130. Definición y objetivos.....	97
Artículo 131. Contenidos del Plan.....	98
Artículo 132. Elaboración y aprobación del Plan.....	98
Artículo 133. Aplicación del Plan.....	99
Artículo 134. Registro, notificación e información.....	100
Artículo 135. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.....	100
Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	101
Artículo 136. La coordinación de Centro del Plan.....	101
Artículo 137. Funciones de la Comisión Permanente al respecto.....	103



Artículo 138. Formación.....	104
Artículo 139. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.....	104
TÍTULO X - LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.....	105
Artículo 140. La coordinación TDE.....	105
Artículo 141. El equipo de coordinación TDE.....	105
TÍTULO XI - DISPOSICIONES GENERALES.....	106
Capítulo I - La autoevaluación del Centro y del profesorado.....	106
Artículo 142. Disposiciones generales.....	106
Capítulo II - La convivencia en el Centro.....	107
Artículo 143. Disposiciones generales.....	106
Capítulo III -Protocolo ante accidentes, enfermedades repentinas en clase, petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.....	107
Artículo 144. Disposiciones generales.....	107
Capítulo IV - Disposiciones adicionales.....	108
Disposición derogatoria.....	108
Disposiciones finales.....	108
Capítulo V - Protocolo COVID-19.....	109



PREÁMBULO

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (LOE), en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC) de Infantil y Primaria, en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros de Primaria, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Así pues, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar todos los aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP Nuestra Señora de Linares, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el ROF debe establecer las estrategias organizativas necesarias que favorezcan la participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que en este código normativo queden suficientemente aclaradas y concretadas las competencias atribuidas a los órganos colegiados, órganos unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

TÍTULO I - EL CENTRO

Capítulo I - Definición y clasificación.

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.



Artículo 2. Enseñanzas.

1. Es un centro de una línea tanto en la etapa de Infantil como en la de Primaria. Actualmente se cursan los tres cursos del segundo ciclo de Infantil y seis cursos de Primaria. También dispone de Aula de Apoyo a la Integración.

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ Don Lope de los Ríos nº 13, en el barrio de Santa Rosa-Valdeolleros de la ciudad de Córdoba, con el código postal 14006. El código asignado por la Administración a efectos de identificación es el 14001761. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
 - Números telefónicos: 957734594- 671596170.
 - Teléfonos corporativos: 580594- 696170
 - Correo electrónico corporativo: 14001761.edu@juntadeandalucia.es
 - Correo electrónico de atención a familias: Linaresfamilias2021@gmail.com

Capítulo II - Jornada, calendarios, horarios.

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada escolar, según aprobó en su día el Consejo Escolar de entre los establecidos por la Consejería de Educación, se corresponde con el de cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado, tanto en Infantil como en Primaria, será de 9:00 h a 14:00 horas.
3. El alumnado no podrá ausentarse de Centro, una vez comenzada la jornada escolar si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al tutor o tutora su correcta identificación. Dicha persona deberá firmar la retirada del alumno o alumna en el libro de registro que está en conserjería y aportar su D.N.I. para acreditar su autorización.
4. Cuando la retirada del alumnado es masiva por algún tipo de protesta, para no interferir en el normal desarrollo de las clases, bastará con autorizar la salida en las agendas y comprobar que las personas que los recogen son las autorizadas. En este caso el alumnado será recogido de las aulas por el conserje o un miembro del Equipo Directivo, respetando así el derecho de seguir con la clase del alumnado que no se marcha.

Artículo 5. Calendario.

1. El calendario escolar será el que proponga la Delegación Territorial en función de la normativa que ésta última publique al respecto.



Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículo en todas las etapas, ciclos y años para cada una de las áreas.
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro, considerado como no lectivo, sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
 - Horario de tutorías de padres: los lunes, después de la jornada lectiva, en horario de tarde para posibilitar la asistencia de los mismos. Actualmente está fijado de 16:00 a 17:00h.
 - Horario de los Equipos Docentes, de Ciclo y del Equipo Técnico de Orientación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva, en horario de tarde, después de las reuniones de tutorías. La distribución y el contenido de dichas reuniones se planificará a principio del curso escolar.
 - Tareas de documentación, programación, evaluaciones, ...: lunes por la tarde.

Capítulo III - Organización de la vigilancia

Artículo 7. Entradas.

1. Las puertas se abrirán a las 8:55 h, pasando al patio del colegio solamente el alumnado, y se organizará por clases en las filas y el orden que previamente está establecido.
2. El alumnado será recibido en la fila correspondiente con puntualidad por el profesorado que imparte docencia en la 1ª sesión, en los porches de ambas entradas, con el fin de ejercer un control hasta llegar al aula. En este momento no se atenderá a las familias, salvo caso urgente, remitiéndolas al horario de tutoría.
3. El alumnado de Educación Primaria entrará por la puerta corredera de la C/ D. Lope de los Ríos y el de Educación Infantil por la puerta específica que tiene este alumnado en la C/ Los Olivos.
4. En caso de lluvia las puertas se abrirán antes de la hora y las filas se formarán bajo el porche, dando facilidad a las familias para que acompañen a sus hijos e hijas con el paraguas, saliendo inmediatamente del Centro.
5. Pasados 10 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas.
6. Si un alumno o alumna llegase al Centro cuando las puertas ya están cerradas se actuará de la siguiente forma:



- Deberá venir acompañado de una persona autorizada para firmar en el libro de entradas y salidas, donde justificará la tardanza. Debe entregar el justificante de asistencia, si viene de la consulta médica.
- Se ruega a las familias que en estos casos traigan al alumnado en las horas de cambio de clases, para no interrumpir el normal funcionamiento de la clase. No obstante, dicho alumnado se incorporará a su clase en el momento de su llegada al Centro.

Artículo 8. Aulas.

1. Todo el profesorado del Centro velará para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el R.O.F.
2. Cuando un grupo de alumnado deba trasladarse a otro espacio diferente al que ocupa habitualmente, lo hará acompañado del profesorado correspondiente y en silencio para no molestar al resto de aulas.
3. Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando, en la medida de lo posible, no dejar al alumnado solo en el aula. Si esto no fuera posible, sería el alumnado de cursos superiores el que permanecería sólo en su aula hasta la incorporación del nuevo profesor o profesora, siendo el delegado o delegada de clase el encargado de informar de las incidencias que se produzcan en ese tiempo. Si transcurridos 5 minutos no se ha incorporado el maestro o maestra, el delegado o delegada de clase informará a la jefatura de estudios. El profesorado con alumnado altamente disruptivo o con enfermedades crónicas debe esperar en clase a que llegue la siguiente persona que corresponda a esa aula.
4. El alumnado de atención a la Diversidad será recogido de su aula por el profesorado especialista.

Artículo 9. Recreos.

1. A principio de cada curso escolar se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13, punto 2, de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado. La jefatura de estudios será la encargada de organizar los turnos y se lo comunicará al profesorado previamente al inicio del periodo lectivo del alumnado, informándolo también de las normas detalladas en este artículo del presente Reglamento.
2. Todo el alumnado hará el recreo en el único patio del Centro, si bien se utilizará en dos horarios diferentes debido a su reducida superficie.
 - De 11:30 a 12:00 h estará la etapa de Infantil.



- De 12:00 a 12:30 h toda la etapa de Primaria.
- 3. El profesorado encargado de la vigilancia se ubicará en las zonas asignadas, de tal manera que pueda observar a todo el alumnado. En cualquier caso, deberá garantizar un total control sobre el desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas que se desarrollen. Lo reducido del espacio implica renunciar a juegos de pelota o actividades que impliquen carreras alocadas.
- 4. Se velará para que todo el alumnado utilice las papeleras adecuadamente.
- 5. Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer sólo en las aulas ni en los pasillos ni podrá entrar en el edificio, a excepción de a los aseos de la planta baja, que estarán debidamente vigilados.
- 6. Queda prohibida la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante este periodo de tiempo. Si por razón de urgencia tuvieran que salir, quedará constancia por escrito de la persona autorizada a su recogida.
- 7. Al finalizar el tiempo de recreo, el profesorado encargado de dar clase en la 4ª sesión asumirá la vigilancia y entrada organizada de la fila de la que es responsable.
- 8. La dirección y la coordinadora o coordinador de algunos planes del Centro estarán exentos de la vigilancia de recreo.
- 9. En caso de lluvia o temperaturas extremas el Equipo Directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado en estos casos no saldrá al patio y podrá ser reubicado en el gimnasio, SUM o en sus propias aulas, según instrucciones del Equipo Directivo. Los tutores o tutoras se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas con el apoyo del resto de profesorado, no dejando solo al alumnado en ningún momento.
- 10. El turno de recreo, además de la vigilancia y observancia del alumnado, tiene las siguientes competencias:
 - Es responsable del alumnado desde que llega al patio hasta que toca la sirena de finalización del tiempo de recreo, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
 - Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas y organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza del patio.
 - Controlan las entradas y salidas del alumnado al servicio.
 - Impiden la entrada del alumnado al edificio.

Artículo 10. Salidas

1. Cada maestro o maestra se encargará de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, rejillas de los pupitres, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas, ...).



2. En beneficio de toda la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni mucho después de tocar la sirena. Por su corta edad y distinto ritmo, se permitirá al alumnado de educación infantil formar la fila cinco minutos antes de la hora de salida.
3. El profesorado que imparte la última sesión del día se dirigirá con su grupo de forma ordenada hasta el porche cubierto. Allí se realizará la entrega visual (momento en el que se reconoce a la persona autorizada) de cada alumno o alumna a las familias. Los adultos permanecerán cerca de la puerta sin molestar ni interferir en las filas, para facilitar mejor la visión alumnado-representantes legales.
4. Si una familia no viniera a recoger a su hijo o hija, el tutor o tutora y un representante del equipo Directivo esperarán 15 minutos más durante los cuales intentarán ponerse en contacto telefónico con la familia. Si pasado este tiempo no se ha podido contactar, se informará a la policía local. En caso de reiterarse esta situación, se pondrá el caso en conocimiento de los Asuntos Sociales del Ayuntamiento.

Capítulo IV - Elementos de identidad del Centro

Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro Centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la Dirección del Centro.
 - b. Celebración de un Consejo escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Así mismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, además de la identificación del Centro llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usarlo.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
CEIP. Ntra. Sra. De Linares. (Córdoba)



Artículo 12. El escudo.

1. El escudo tiene forma de punta de flecha dirigida hacia abajo; contiene en la parte superior la fachada del nuevo edificio construido y en la parte inferior tres elementos escolares tradicionales. Está rematado por dos franjas de color azul y verde.





Artículo 13. El himno escolar.

1. El himno escolar fue aprobado en sesión del Consejo Escolar del día 29 de junio del curso escolar 2020/2021.

2. La letra del himno es la siguiente:

Nuestra Señora de Linares,
solidario y tolerante
nuestro colegio es.
Cuna de ideales, esperanza y amistades
donde todos podemos aprender.

Nuestra Señora de Linares,
solidario y tolerante
nuestro colegio es.
Cuna de ideales, esperanza y amistades
donde todos podemos aprender.

Comenzamos siendo pequeños,
terminamos ya mayores
y durante estos años
cultivamos nuestras ilusiones.

Una historia, una vida,
entre libros y sonrisas,
caminando juntos,
nuestras manos unidas.

Las maestras y maestros
nos enseñan con paciencia
a ser mejores personas
y a cumplir nuestros sueños.

Creemos, compartimos,
aprendemos y vivimos.
Un colegio, un hogar
donde felices nos sentimos.

Nosotros aportamos
inocencia y alegría
y los papás y las mamás
su tiempo y su valía.

Nuestra Señora de Linares,
solidario y tolerante
nuestro colegio es.
Cuna de ideales, esperanza y amistades
donde todos podemos aprender.

3. La partitura del himno se adjunta al final de este Documento.

TÍTULO II - LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I - La participación

Artículo 14. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores: alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 15. Del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
 - g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del Centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios Centros.

- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en Equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previos en la legislación básica de la función pública. Así mismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establecen.
 - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en

proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

4. Protección de los derechos del profesorado.

- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b. La Administración educativa otorgará, al profesorado de los Centros a los que se refiere el presente Reglamento, presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzca contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e. La consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe de Gabinete jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualquiera que sea el órgano y el orden de jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.



5. El profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del mismo a través de:
 - a. Consejo Escolar y sus comisiones.
 - b. Claustro de Profesores.
 - c. Equipos de Ciclo y Orientación.
 - d. Equipos docentes.
 - e. Tutorías.
 - f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

Artículo 16. Del alumnado.

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de lo estipulado en el presente R.O.F.
2. Como cauces de participación están:
 - a. Delegados o delegadas de clase.
 - El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso vacante, ausencia o enfermedad. La persona elegida podrá ejercer como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.
 - Los delegados o delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Formarán parte del Comisión de delegados y delegadas del alumnado.
 - b. Comisión de delegados y delegadas del alumnado. Se compondrá por los delegados o delegadas de todos los grupos del Centro.

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar al alumnado de cada uno de los grupos.
- Transmitir al Equipo Directivo aquellos aspectos positivos o negativos, sugerencias, quejas o reclamaciones que consideren de interés de cada uno de los grupos de Centro a nivel particular o del alumnado del mismo a nivel general.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la aplicación de los acuerdos que se tomen en las reuniones con el mismo.

El funcionamiento será el siguiente:

- La Comisión de delegados y delegadas se reunirá con la jefatura de estudios y la persona coordinadora del Plan de Igualdad, como mínimo, una vez al trimestre y extraordinariamente cuando la Dirección o los delegados lo requieran.
 - De todas las reuniones mantenidas se levantará acta en la que se reflejará la información tratada y los acuerdos tomados.
 - Entre los posibles temas a tratar estarán:
 - Normas de aula y de Centro.
 - Organización del estudio.
 - Actividades complementarias,
 - Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- c. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
- d. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el “Buzón de sugerencias” situado en el vestíbulo del Centro.
- e. Mediante su participación en las siguientes actividades:
- Extraescolares y complementarias.
 - Jornadas de Puertas Abiertas

Artículo 17. De las familias.

1. Las familias tienen derecho a:
 - a. A recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
 - b. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - c. A estar informadas sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
 - d. A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - e. A ser informadas de los criterios de evaluación y promoción que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - f. A reclamar sobre la evaluación final o el resultado de la promoción de sus hijos e hijas, conforme al procedimiento previsto.
 - g. A ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Centro.
 - h. A suscribir con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.



- i. A conocer el Plan de Centro.
 - j. A ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
 - k. A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - l. A conocer la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de medidas o correcciones disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, por lo que serán informadas de ello en el caso de que se inicie un procedimiento disciplinario.
 - m. A suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presenta problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
 - n. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - o. A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
 - p. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, en los términos establecidos en las leyes.
 - q. A utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establece el Consejo Escolar.
2. Deberes de las familias. Además de los contemplados en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, tendrán los siguientes:
- a. Deberán abstenerse de visitar al alumnado durante el recreo sin causa justificada.
 - b. Deberán evitar las asistencias a clase del alumnado cuando éste se encuentre afectado de alguna enfermedad contagiosa.
 - c. Deberán justificar por escrito la ausencia a clase de sus hijos e hijas, adjuntando los documentos necesarios (parte de asistencia médica) que se entregarán al tutor o tutora.
 - d. Las familias del alumnado de Infantil que no controle esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cuando se les llame para cambiar al alumnado.
3. Los padres o representante legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los Centro docentes y con los Maestros o Maestras.
4. Esta colaboración de las familias se concreta en:
- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.



- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los Centros.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.
 - f. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el Centro.
5. Las familias podrán participar en el funcionamiento y la vida del Centro a través de los siguientes medios:
- a. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios.
 - b. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el “Buzón de sugerencias”, situado en el vestíbulo del Centro.
 - c. Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - Consejo Escolar.
 - A.M.P.A.
 - Comisión de Madres y Padres delegados del grupo clase: formada por todos los padres o madres delegados de los grupos- clase y de la directiva del A.M.P.A.
- Sus funciones serán:
- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
 - Recibir información del Equipo Directivo o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
 - Planificar el trabajo y actuaciones a llevar a cabo.
 - Fomentar y motivar la participación de las familias.
 - Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia o POAT.
- El funcionamiento será el siguiente:
- La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre con el Equipo Directivo del centro.
 - De las reuniones mantenidas se levantará acta dónde se reflejará la información recibida y los acuerdos tomados.
- d. Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - Extraescolares y complementarias.
 - Jornadas de puertas abiertas.

- Jornadas de Orientación.
6. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
- a. En el Centro podrán funcionar las asociaciones de familias que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
 - b. La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo, a través de la convocatoria de reuniones para la planificación de actividades conjuntas y valoración de las mismas.
 - c. La A.M.P.A. podrá emitir su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de curso.
 - d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar con las actividades educativas del Centro.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
 - e. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - f. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - g. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del Centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 18. Del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Ejercerá sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo del Centro.



3. Colaborará con la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
4. Cumplirá las normas establecidas en este reglamento.
5. Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
6. El conserje, además de los derechos y deberes contenidos en el Reglamento del Personal del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:
 - La vigilancia de entradas y salidas dentro de su jornada laboral.
 - Archivar y controlar solicitudes de salida del alumnado del Centro en horas lectivas, debidamente cumplimentadas por padres y madres.
 - Tocar la sirena con arreglo a los horarios de entradas, recreos y salidas.
 - No permitir la salida del recinto escolar del alumnado durante las horas lectivas sin la orden expresa de la Dirección o de la Tutoría correspondiente. Así mismo impedirá que la salida se produzca sin la presencia del padre, madre, tutor o familiar debidamente autorizado.
 - Recibir y depositar en las dependencias del Centro el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de ningún mobiliario sin orden expresa de la Dirección.
 - Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
 - Subsanan todas las deficiencias o averías (eléctricas, de fontanería, albañilería, carpintería, ...) que se produzcan, dependiendo de su situación laboral. En caso necesario avisará a los Servicios Operativos del Ayuntamiento.
 - Colaborar con los tutores y el Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, fotocopias, ...) así como en la preparación de las fiestas, carnavales, semanas culturales u otras actividades que se prevean en la programación anual del Centro.
 - Mantener ordenados y al día los tablones de anuncios.
 - Repartir o pasar al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomienden.
 - Repartir el correo.
 - Tanto a la entrada y salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con el alumnado, el conserje tendrá autoridad para corregir conductas, En caso de necesidad recurrirá a la Dirección para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.

Capítulo II - La comunicación.

Artículo 19. Disposición general.

1. La Dirección garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 20. Puntos de información y medios.

1. Dentro del edificio, junto a la puerta de entrada y en sitio visible, estará un tablón de anuncios donde se colocará la información destinada a toda la comunidad educativa.
2. En la Sala del Profesorado existirá un tablón de anuncios destinado a dar la información dirigida al profesorado.
3. Se establece La Agenda Escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el Centro y en la casa, así como de relación y comunicación inmediata entre escolares, profesorado y familia.
4. Ante cualquier emergencia se utilizará el teléfono para contactar con las familias por lo que éstas estarán obligadas a facilitarlo al Centro y a notificar cualquier modificación.
5. Convocatorias de reuniones, con sus correspondientes actas posteriores.
6. Envío a los padres de información confeccionada por el Equipo Directivo sobre temas concretos a través de correo ordinario.
7. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
8. Reuniones de tutoría.
9. Avisos iPasen y notificaciones por el canal de comunicación.
10. Correo electrónico del Centro y página Web o Blog.
11. Cualesquiera otros medios que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio Centro.

Artículo 21. Temporalidad.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

Capítulo III - Actividades Complementarias y extraescolares.

Artículo 22. Disposición general.

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

Artículo 23. Finalidades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio natural e histórico-artístico.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumnado.
 - e. Fomentar aspectos culturales diversos.

Artículo 24. Pautas a tener en cuenta.

1. Las tutorías estarán obligadas a acompañar al alumnado en dichas actividades, tanto fuera como dentro del aula, siempre que hayan sido programadas por ellas. Cuando sea necesario participarán también los especialistas que correspondan al grupo, según su horario.
2. El número de docentes que acompañarán al alumnado en dichas actividades fuera del Centro, estará en función del número de alumnado participante y será según se indica en la tabla:

Unidades	N.º de alumnado	N.º de profesorado acompañante
1	20/25	2
2	40/45	3-4
3	60/75	5
4	75/100	7

3. La tutoría que lo desee, puede solicitar el acompañamiento de padres o madres, previa consulta a la Dirección.
4. Las horas dedicadas al alumnado y que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesorado.
5. Para las salidas del alumnado del Centro será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.



6. El profesorado tendrá competencia para decidir sobre qué alumnado pueda o no participar en la actividad programada.
7. Si existiese alumnado que no trae autorización o no desea participar en dicha actividad, el Centro se hará cargo de él, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Si es un número considerable en cada nivel, irá uno de los dos tutores, quedándose el otro con el alumnado que no participa. La elección se hará de forma voluntaria; si no hubiera acuerdo se hará por turno o sorteo.
 - Si es un número reducido, se hará cargo de dicho alumnado el Equipo Docente del mismo Ciclo y si va todo el Ciclo, la maestra o maestro asignado para refuerzo.
 - Los especialistas que no participan en esa actividad dedicarán las horas que debieran impartir clase en ese grupo a la atención del alumnado que no realiza dicha actividad.
 - El Centro atenderá a dicho alumnado con actividades formativas: estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.
8. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o Ciclo siempre que ese día imparta en él el mayor número de sesiones.
9. La actividad se llevará a cabo siempre que el número de participantes exceda del 50% del aula.
10. La Jefatura de Estudios recibirá con antelación suficiente la programación de la actividad y posteriormente recogerá una memoria de ella.
11. Para el alumnado que finaliza la etapa de Primaria se podrá organizar, previa aprobación del Consejo Escolar, un viaje fin de curso. Como norma general, el alumnado será acompañado por dos docentes. El viaje tendrá una duración máxima de tres días y dos noches, preferentemente de martes a jueves y se realizará en mayo o junio. Para este viaje será obligatorio entregar al tutor o tutora la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamientos de medicación, etc.
12. En las salidas irá un teléfono móvil del Centro, para permitir una rápida comunicación con las familias, y un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competan al tutor o tutora (asma, diabetes, enfermedades crónicas, ...)
13. Está expresamente prohibido la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado, salvo en caso de emergencia muy grave y siempre que no sea posible disponer de ambulancia, informando a las familias y al Centro en la mayor brevedad posible.
14. En las salidas en que se utilicen autocares, el alumnado deberá ir correctamente sentado y con cinturón de seguridad. Si se tratase de transporte público, los docentes explicarán al alumnado las normas a seguir. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar y comprobará que no quede nadie a bordo.



Artículo 25. Financiación.

1. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad de acuerdo con lo que a tales efectos decidas el Consejo Escolar del Centro.
2. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine, supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
3. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en riesgo de exclusión social extrema y carente de recursos económicos.
4. La A.M.P.A. podrá subvencionar total o parcialmente el importe que deban abonar sus afiliados para dicha actividad.

Artículo 26. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o su Comisión Permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
2. En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la AMPA.
3. Aquellas actividades que no se programen a comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo Escolar o su Comisión Permanente.
4. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en el Consejo Escolar o su Comisión Permanente, deberán ser informadas por la Dirección a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.

TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I - Clasificación.

Artículo 27. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
 - a. Colegiados.
 - b. Unipersonales.
2. Los Órganos Colegiados de gobierno, de conformidad con la legislación vigente, son:



- a. Consejo Escolar.
 - b. Claustro de Profesores.
3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares son los que forman el Equipo Directivo.
 4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Capítulo II - El Consejo Escolar.

Artículo 28. Definición.

1. El Consejo escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Artículo 29. Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre, siendo en la actualidad como sigue:
 - Directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
 - Jefatura de estudios.
 - Seis maestros o maestras.
 - Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la A.M.P.A. con mayor número de personas asociadas.
 - Un representante del Personal de Administración y Servicios.
 - Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
 - La secretaría que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar con voz y sin voto.
2. La elección de los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará en forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.



Artículo 30. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
 - a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. (Aclaración: Proyecto educativo, acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes, proyecto de gestión, normas de organización funcionamiento y convivencia).
 - b. Aprobar y 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 o directora del Centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
 - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia. (art. 31 Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia)
 - g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención de acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 31. Convocatoria, calendario y horario.

1. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará por medios electrónicos preferentemente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
2. En todo caso se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

Artículo 32. Formas de votación.

1. Sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de



decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar tomará los acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - Asentimiento: la propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - Ordinaria: mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - Nominal: siendo llamados por el secretario todos los miembros del Consejo Escolar, contestando SÍ, NO o ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - Secreta: mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan implicaciones personales.
 - ✓ Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - ✓ En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - ✓ Cuando así lo solicitase algún miembro, previa justificación, o bien el director o directora por la complejidad del tema.

Artículo 33. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo escolar se constituirá una “Comisión Permanente” integrada por la directora o director, la Jefatura de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Así mismo, el Consejo Escolar constituirá una “Comisión de Convivencia” integrada por la directora o director, que ejercerá la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos maestros y cuatro padres, madres o representante legales del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la A.M.P.A., éste será uno de los representantes de los padres, madres o representantes legales del alumnado en esta comisión.
4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:



- a. Canalizar iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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 todo el alumnado.
- 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 del Centro.

Artículo 34. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 35. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo, de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de vacantes que se produzcan, se utilizará la relación



del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 36. Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras “ b, c y d, del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 37. Competencias de la Junta Electoral.

1. Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:
 - a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios, personal de atención educativa complementaria y alumnado, en su caso.
 - b. Concretar el calendario electoral.
 - c. Organizar el proceso electoral.
 - d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
 - e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.



- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 38. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el Centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de Colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 39. Elección de representantes del profesorado.

1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro del Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro del Profesorado. Serán elegibles los Maestros que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro del Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación del profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro del Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del Centro, que ejercerá la presidencia, el Maestro o Maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro, que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad, de entre los más antiguos y el de menor edad, entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro del Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva



convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir. Será elegido el profesorado con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros que corresponda, se procederán a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro quienes desempeñen los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Artículo 40. Elección de representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres o representantes legales del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres o representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las A.M.P.A.S legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por la Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la Secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres o representantes legales del alumnado matriculado en el Centro, propuestos por una A.M.P.A. del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la A.M.P.A. más representativa del Centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación, enviando su voto a la mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la Dirección del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la



correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Así mismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 41. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el Centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por la Dirección, que ejercerá la presidencia, el secretario o persona que asuma las funciones de Secretaría del Centro, que ejercerá la Secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en una urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 42. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.



2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 43. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 44. Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la dirección acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no hubiera elegido o designado a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución del mismo.

Capítulo III - El Claustro de Profesorado.

Artículo 45. Definición y composición.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su presidente será el director o directora del centro, actuando de Secretario o Secretaria el del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 46. Competencias.

1. El Claustro del Profesorado tendrá las siguientes competencias:



- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h. Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 47. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

1. El Claustro de Profesorado será convocado por orden del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la Dirección, convocará por medios electrónicos preferentemente, con el correspondiente orden del día, a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir posibilidad. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia a todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 48. Formas de votación.

1. El Claustro del Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la existencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.
2. El Claustro del Profesorado tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a. Asentimiento: la propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b. Ordinaria: mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - c. Nominal: siendo llamados por el secretario o secretaria todos y cada uno de los miembros del Claustro del Profesorado, contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Común.
 - d. Secreta: mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan implicaciones personales.
 - ✓ Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - ✓ En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - ✓ Cuando así lo solicitase algún miembro, previa justificación, o bien el director o directora por la complejidad del tema.

Artículo 49. Desarrollo de las sesiones del Claustro.

1. Todo el profesorado del Claustro podrá incluir puntos alternativos, enmiendas parciales o totales a la documentación que, para el debate, presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad a la reunión.
2. Las distintas intervenciones se realizarán tras solicitud de la palabra a la persona que actúe como moderadora. No se permitirán interferencias durante la intervención de una persona, procurando participar activamente en la reunión y escuchando a quienes tengan el turno de palabra. Nadie



podrá ser interrumpido cuando esté en uso de palabra, evitando extenderse excesivamente en el tiempo de su intervención.

3. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará el acta correspondiente por parte de la Secretaria o Secretario, 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. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su voto en blanco y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. El profesorado tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en la misma sesión el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
4. Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión, se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Claustro, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por un tiempo no superior a dos minutos, para que conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
5. Se podrá acordar el cierre de una discusión cuando se estime que un asunto está suficientemente debatido.
6. Las votaciones no podrán interrumpirse por ninguna causa. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Artículo 50. Reuniones Generales.

1. Son otra forma de participación del profesorado. Se convocarán por la Dirección, con carácter informativo ante una eventualidad, permitiendo inmediatez para tratar asuntos que así lo requieran.
2. Los temas tratados se pueden desarrollar en sesiones de Ciclo o de Equipos Docentes y las determinaciones que se alcancen constarán en las actas correspondientes.

Capítulo IV - Equipo Directivo

Artículo 51. Definición y funciones.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del Centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.



2. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el I.E.S. al que está adscrito el Centro.
 - f. Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que a tales efectos se establezcan.
 - h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 52. Composición.

1. La composición del Equipo Directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será el siguiente:
 - a. Los Colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Si no impartiera la educación primaria completa, para determinar los miembros del Equipo Directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Si tiene nueve o más unidades, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

- ✓ Si tiene un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contará con Dirección y Secretaría. En este caso la Dirección asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios.
 - ✓ Si tiene cinco o menos unidades, contará con una Dirección, y ésta asumirá las funciones de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.
- b. En los Centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la Secretaría Consejo Escolar se estará en lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6 g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
- c. En el Equipo Directivo 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 se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 53. Competencias de la Dirección.

1. La Dirección ejercerá las siguientes competencias:
- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
 - f. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas a Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley (LOMLOE). A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.



- h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
 - l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
 - m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el Centro.
 - n. Diseñar la planificación y organización docente del Centro, recogida en la programación general anual.
 - o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.
2. Las personas que ejerzan la Dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 54. Potestad disciplinaria de la Dirección.

1. Los directores o directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:
- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.



- c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador u orientadora de referencia en el horario en que preste servicios en el Centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado podrán tener fin a la vía administrativa.

Artículo 55. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en las disposiciones que las desarrollan.

Artículo 56. Competencias de la Jefatura de Estudios.

1. Son competencias de la Jefatura de Estudios:
 - a. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b. Sustituir a la Dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c. Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - d. Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores o tutoras de grupos.



- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Institutos de Educación Secundaria a los que se encuentre adscrito el Centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de Ciclos.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 57. Competencias de la Secretaría.

- 1. Son competencias de la Secretaría:
 - a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
 - b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
 - c. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
 - d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
 - e. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
 - f. Adquirir el material y el equipamiento de Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1 k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.



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

Artículo 58. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

- 1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro.
- 2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuesto. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 59. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

- 1. La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Renuncia motivada, aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.



- b. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 60. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

Capítulo I - Clasificación

Artículo 61. Disposiciones generales.

1. En el C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
 - a. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
 - b. Equipos de Ciclo.
 - c. Tutorías.
 - d. Equipos Docentes.
 - e. Equipo de Orientación Educativa.
2. El ETCP, los Equipos de Ciclo, los Equipos Docentes y el Equipo de Orientación serán convocados en las fechas estipuladas en el Plan General de Reuniones y siempre que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. La Dirección y las personas encargadas de las coordinaciones de los Equipos convocarán, por medios electrónicos preferentemente, con el correspondiente orden del día, a los miembros de tales órganos con una antelación mínima de tres días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión, en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una



antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo II - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 62. Composición.

1. El ETCP estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los coordinadores de Ciclo y el coordinador del Equipo de Orientación. Actuará como secretario el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros. Dicha designación se ejercerá de forma rotatoria, alternándose en cada curso escolar.
2. Se integrará, así mismo, en el ETCP, el orientador u orientadora de referencia del Centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 63. Competencias.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
3. Asesorar a Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro del Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
10. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirá, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.



11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en Centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. Colaborar con el Centro de Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
14. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de Orientación para su conocimiento y aplicación.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
17. Elevar al Claustro el Plan para evaluar los aspectos educativos de Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
18. Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
19. Proponer al Equipo Directivo y al Claustro del Profesorado planes de mejora, como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo III - Los Equipos de Ciclo.

Artículo 64. Definición y composición.

1. Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.
2. Para la configuración de los Equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los que impartan docencia en diferentes Ciclos serán adscritos a uno de éstos por la Dirección del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros Equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
4. En nuestro Centro existirán los siguientes: un Equipo de Ciclo de educación infantil, uno de 1º de educación primaria, uno de 2º de educación primaria, uno de 3º de educación primaria y un Equipo de Orientación.



5. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos de Ciclo.

Artículo 65. Competencias de los Equipos de Ciclo.

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del Ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave en el alumnado de educación primaria.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 66. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro del Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de Ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Las personas coordinadoras de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante este periodo continúen prestando servicio en el Centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los Centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.



Artículo 67. Cese de los coordinadores de Ciclo.

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

Artículo 68. Competencias del coordinador o coordinadora de Ciclo.

1. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar actas de las mismas.
3. Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo IV - La tutoría.

Artículo 69. Disposiciones generales.

1. Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este



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

2. Se tendrá en cuenta que el profesorado que, durante un curso escolar, haya tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo del alumnado con el que lo inició, siempre que continúe prestando servicio en el Centro.
3. Los tutores o tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo directivo respetará los criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de curso se deberá establecer un horario de visitas de padres o tutores legales del alumnado para cada Tutor, facilitando la asistencia de los mismos con el fin de que puedan realizar consultas sobre la evolución de su hijo o hija. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas, para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Artículo 70. Funciones.

1. La Tutoría mantendrá una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, y promoverán la presencia y participación en la vida de los Centros. Para favorecer una educación integral, la Tutoría aportará a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. La Tutoría ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado que compone el Equipo Docente del grupo de alumnado a su cargo.
 - d. Coordinar los Programas de Refuerzo del Aprendizaje propuestos y elaborados por el Equipo Docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.



- f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnado.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual las familias podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con las familias del alumnado se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo V - El Equipo Docente.

Artículo 71. Disposiciones generales.

1. Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.



2. Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Artículo 72. Funciones.

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro o maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
7. Proponer y elaborar los Programas de Refuerzo del Aprendizaje, bajo la coordinación de la tutoría y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
8. Atender a los padres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

Capítulo VI - El Equipo de Orientación de Centro.

Artículo 73. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación.

1. Habrá un Equipo de Orientación del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa, a lo que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 diciembre, que se integrará en el Claustro del Profesorado de aquel Centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustro del Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos,



los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación el profesorado especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales de apoyo educativo, el profesorado especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes, con competencias en la materia, con los que cuente el Centro; en nuestro caso el Centro dispone de una Educadora.

2. El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El Equipo de Orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de Ciclo en los artículos 83,84 y 85, respectivamente, del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forma parte del Equipo de Orientación será el orientador u orientadora de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del Equipo Técnico Provincial.
5. Los orientadores tendrán las siguientes funciones:
 - a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientaciones al alumnado que presente necesidades educativas especiales de apoyo educativo.
 - f. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan.

- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VII - El Equipo de Evaluación.

Artículo 74. Definición, función y composición del Equipo de Evaluación.

1. El Equipo de Evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. El Equipo de Evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de Evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de Evaluación asesorará a la Dirección del Centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

TÍTULO V - EL ALUMNADO

Capítulo I - La escolarización.

Artículo 75. Disposiciones generales.

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

Capítulo II - La evaluación y la promoción.

Artículo 76. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente (Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo y las Instrucciones 12/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa) y el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 77. Evaluación inicial y final (ordinaria).

1. El alumnado de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el tutor respectivo y se tendrá en cuenta la documentación recibida del Centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial, aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.
3. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas y el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado al que se haya de realizar.

Artículo 78. La promoción.

1. Tal y como está dispuesto en la normativa vigente, existen dos posibilidades para el alumnado, referidas a la promoción: promocionar al curso o Ciclo siguiente o permanecer un año más en el que está, si esta opción no se ha llevado a cabo anteriormente en la etapa que está cursando.
2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
3. Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquel alumnado que lo requiera.
4. Al finalizar cada curso escolar, el Equipo Docente, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información de la tutoría correspondiente y con el asesoramiento del E.O.E., planteará para cada alumno o alumna en su evaluación la posibilidad de:
 - a. Que el alumno o alumna haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en la

- Programación Didáctica del curso. En este caso el alumno o alumna promocionará al Ciclo o curso siguiente, según proceda.
- b. Que el alumnado no haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo o curso siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y fundamental para su evaluación que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.
5. A la hora de estudiar si procede o no promocionar a un alumno o alumna, que no ha alcanzado los objetivos generales y competencias clave, teniendo en cuenta el apartado b) del punto anterior, se analizarán los siguientes aspectos:
- a. Valoración en cada una de las áreas.
 - b. La oportunidad que tenga el alumno o alumna de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
 - c. La conveniencia o no de separar al alumno o alumna de su grupo, con las repercusiones que esto pueda tener, positivas o negativas, según la integración que tenga en el mismo.
 - d. La conducta del alumno o alumna y la influencia que, una u otra opción, pueda tener en un grupo nuevo o en su propio grupo.
 - e. La opinión de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Serán llamados a tutoría para este fin a principio del mes de junio, levantándose acta de dicha reunión.
 - f. El asesoramiento del personal del E.O.E., en los casos que proceda.
 - g. Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.
6. Cuando un alumno o alumna repita curso o promocione al curso siguiente sin haber alcanzado los objetivos generales establecidos para el nivel que se evalúa, el Equipo Docente le preparará programas de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos.
7. Sin perjuicio de que se produzcan cambios en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro del Profesorado propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la no promoción las siguientes consideraciones:
- a. La permanencia de un año más se realizará preferentemente en el 1º Ciclo de Primaria, de no existir causas justificadas que aconsejen otra opción.
 - b. Cuando se decida la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo), se deberán haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. Sólo se adoptará esta medida en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.



8. El Equipo Docente, asesorado por el E.O.E., oídos los padres o tutores legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente, así como su integración socio-educativa.
9. Así mismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Artículo 79. Participación del alumnado y sus familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores o tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a las familias o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
3. A tales efectos, la tutoría requerirá, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del Equipo Docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumnado y a su familia o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará a las familias o tutores legales del alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Las familias o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

Artículo 80. Procedimiento de reclamaciones. Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación. Derecho de los interesados a obtener copia de pruebas escritas.

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, sus padres o tutores legales podrán 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.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por **desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia**, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la tutoría correspondiente. Se actuará según el siguiente proceso:
 - a. El ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo 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 las recogidas en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Tras este estudio, el ETCP 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.
 - c. Se trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios.
 - d. La jefatura de Estudios informará a la tutoría, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de evaluación establecidos, 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.
4. Cuando el objeto de revisión sea **por desacuerdo en la decisión de promoción**, la Dirección del Centro la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, que procederá según los siguientes pasos:
 - a. En el plazo máximo de dos días desde que finalice el periodo de solicitud de revisión, la tutoría celebrará una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
 - b. La tutoría 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 de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

5. La Dirección del Centro comunicará por escrito a la familia o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión sobre la promoción.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión sobre la promoción adoptada para el alumno o alumna, la Secretaría del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumnado, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.
7. Cabe recurso de alzada ante la Delegación Territorial de Educación contra la decisión final tomada por el Centro.
8. Según el artículo 35 de la ley 30/1992, se reconoce al alumnado, padres, madres o representantes legales, el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados. Así pues, la solicitud de copia de las pruebas escritas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Dirección del Centro.
9. En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas o documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna presente recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

Capítulo III - Móviles, aparatos electrónicos e Internet.

Artículo 81. Disposiciones generales.

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumnado por el profesorado presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumnado en cuanto sea posible. El Colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías, etc., dado que el Centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente.



2. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Capítulo IV - El absentismo escolar.

Artículo 82. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. La tutoría de cada grupo de alumnado llevará un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrá una entrevista con la familia o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumnado, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que en su caso haya asumido, la tutoría lo comunicará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección, quienes harán llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarían los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SÉNECA.

TÍTULO VI - RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I - Recursos Humanos.

Artículo 83. El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia de la Dirección, delegando en la Secretaría las labores de coordinación de dicho personal.



2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de las tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
 - a. Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por la Dirección, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
 - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - d. Así mismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado, el desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
 - e. Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - f. Ser electo y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

Capítulo II - Recursos materiales, organización de espacios e instalaciones.

Artículo 84. Disposiciones generales.

1. Todas las dependencias del CEIP “Nuestra Señora de Linares” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.
2. Las dependencias del Centro estarán identificadas con un cartel con la numeración, nombre o uso de la dependencia.
3. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en la conserjería, en el correspondiente cuadro de llaves.



4. Todos los grupos del Centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo de la actividad diaria del periodo lectivo. Esta asignación es fija y se atiende a los siguientes criterios:
 - a. Las aulas de Educación Infantil se encuentran en la planta baja y permanecen fijas al profesorado que las tutoriza, dada la cantidad de material que manejan.
 - b. Las aulas de Educación Primaria se encuentran en la 2ª planta y permanecen fijas al nivel del alumnado: nº 1 para 1º de EP, nº 2 para 2º de EP, nº 3 para 3º de EP, nº 4 para 4º de EP, nº 5 para 5º de EP y nº 6 para 6º de EP.
 - c. El aula de P.T. se encuentra en la 1ª planta y también permanece fija.

Artículo 85. Utilización de las dependencias.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por la Dirección, oído el Claustro del profesorado. Posteriormente se le comunicará a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio e obtener el máximo aprovechamiento de las mismas.
2. Cualquier actividad a desarrollar en el Centro por asociación u organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
 - Solicitud a la Dirección del Centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar y horario y calendario de las misma.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar.

Artículo 86. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo una actualización anual del inventario del Centro y de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 87. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículo.
2. Cada comienzo de curso, el profesorado solicitará el material fungible que considere necesario para impartir su materia, debiendo tener en cuenta que existe material que, por su excesivo coste, debe ser considerado de uso común.



3. A lo largo del curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo cuando se necesite.
4. La retirada por parte del profesorado del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículo deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado, debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad, por si otro docente lo necesitara.
5. El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y de Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos un reproductor de CD, dada la importancia que este medio tiene para el trabajo diario de estas áreas.
6. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
7. El conserje será el encargado de hacer las fotocopias que se le requieran. Para ello el profesorado tratará de pasar los originales con la antelación debida, con el fin de que se pueda disponer de las copias en el momento oportuno, evitando salir de las clases expresamente para solicitar con urgencia un determinado trabajo.

Capítulo III - Libros de texto.

Artículo 88. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el CEIP “Nuestra Señora de Linares” deberán estar aprobados por la Junta de Andalucía para su utilización.
2. Antes de la finalización del Curso académico que corresponda, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación vigente al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión en la que se toma el acuerdo.
5. En dicha acta se podrá hacer constar el voto particular de aquellos miembros del Equipo que estén en desacuerdo con la propuesta de cambio de libros, exponiendo los motivos razonados.



6. El coordinador o coordinadora de Ciclo deberá de encargarse de proponer al Claustro el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse la relación para cada uno de los niveles en el tablón de anuncios, en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado.
8. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería competente en materia de Educación.
9. Todo el alumnado de Educación Primaria del Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto, promovido por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía. (Orden de 27 de abril de 2005).
10. Las características de los libros de texto que se utilizan en el 1º ciclo de Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
11. La Dirección del Centro se encargará de la adquisición, para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que no correspondan al nivel en el que está integrado y que serán seleccionados por el profesorado de P.T. o de A.L.
12. Los libros del 1º ciclo de primaria y algunos materiales de educación especial son consumibles en cada curso escolar y por tanto se donarán a las familias al finalizar el curso escolar.
13. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado, de aquellos cursos y materias de los que el Centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
14. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-libros, a la finalización del curso escolar y siempre antes de día 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
15. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser éstos recursos materiales del Centro. En estos casos la Dirección del Centro solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. En caso de negarse, se puede determinar la pérdida del derecho de llevarse a casa



cualquier libro de texto de asignaturas o de la biblioteca mientras no sea repuesto el material dañado o extraviado. Tal sanción se impondrá por la Comisión de convivencia creada en el seno del Consejo Escolar.

Artículo 89. Criterios para la selección de los libros de texto por parte del Claustro.

1. Estructuración curricular del proyecto editorial.

- a. Adaptación a la normativa andaluza.
 - I. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
 - II. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- b. Coherencia con el proyecto educativo de Centro.
 - I. El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de Centro:
 - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - Atención a la diversidad.
 - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- c. Idoneidad del planteamiento didáctico.
 - I. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
 - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
 - Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
 - Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.

- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
 - Ofertando actividades y taras relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
 - Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, ...).
 - Con implicación de la lectura y la investigación.
 - Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
 - Con integración de referencia a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
 - Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.
- d. Transversalidad.
- I. Se contemplan referencias a los campos referidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores en los que se prepara al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en Equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- e. Idoneidad en la estructuración de unidades.
- I. Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.

- II. Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.
- f. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
 - I. La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
 - II. Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del Centro y en el Anexo I de la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
 - III. Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo éstos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
 - IV. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
 - V. Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
 - VI. Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- g. Tratamiento de la lectura.
 - I. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- h. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
 - I. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- i. Tratamiento de la expresión escrita.
 - I. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- j. Tratamiento de la resolución de problemas.
 - I. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- k. Tratamiento de la diversidad.

- I. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
 - II. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación, tanto en papel como en formato online.
1. Necesidad de modificaciones.
 - I. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del Centro.
 - II. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del Centro.
2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.
- a. Estética exterior.
 - I. El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo
 - b. Estructura interior.
 - I. Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
 - c. Vocabulario empleado.
 - I. Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del Centro.
 - d. Coherencia con el proyecto editorial.
 - I. Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
 - e. Idoneidad en el planteamiento de actividades.
 - I. Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del Centro.
3. Recursos y materiales.



- a. Recursos TIC.
 - I. Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, vídeos tutoriales, documentales, rota-folios, ...).
 - b. Material manipulativo.
 - I. Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - II. Se ofrece material manipulativo al Centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
 - c. Banco de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
 - I. Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - II. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
4. Apoyo a la labor del profesorado.
- a. Plataformas TIC.
 - I. Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación, ...
 - b. Guías educativas.
 - I. Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y de tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación, ...

Artículo 90. Funciones de los tutores y tutoras.

1. La tutoría tendrá las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:
 - a. Tras la adjudicación de tutorías en Claustro por parte de la Dirección, los tutores y tutoras nombrados prepararán los libros de texto que fueron recogidos el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
 - b. Se encargarán de supervisar de nuevo el estado de los mismos y de que exista un número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, se comunicará este hecho a la Dirección.



- c. Durante los primeros días de curso se encargarán de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y de cumplimentar el citado sello con el nombre del alumnado y curso escolar.
- d. A lo largo del curso, velarán por el buen uso de los libros por parte del alumnado, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- e. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en el armario correspondiente de su clase, comunicando a la Dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, con el fin de adquirirlos para su reposición.
- f. La tutoría pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro Centro. Comprobará que entregue todos los libros de texto y comunicará a la Dirección que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo Centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- g. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumnado, fecha del préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar el ejemplar o ejemplares que se le prestan.

TÍTULO VII - LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I - La Biblioteca escolar del Centro.

Artículo 91. Disposiciones generales.

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



2. Para que la Biblioteca escolar deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la Biblioteca de Centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar.
3. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Centro y se recogen en su Proyecto Educativo.

Artículo 92. Objetivos.

1. Los objetivos que se marca nuestro Centro en cuanto a la función de la Biblioteca escolar son los siguientes:
 - a. Proporcionar un apoyo continuo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - b. Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
 - c. Integrar la biblioteca de nuestro Centro en el proceso educativo haciéndola el principal centro de recursos, en torno al cual gire la vida cultural e informativa del Centro y de la Comunidad Educativa.
 - d. Dotar a la biblioteca con material necesario para que el alumnado pueda acceder a la lectura o a la información con diversos tipos de recursos para un buen aprendizaje de todas las áreas, desarrollando además un uso crítico de los mismos.
 - e. Dotar a la biblioteca con recursos necesarios para que el profesorado pueda acceder a todo tipo de información a fin de favorecer su tarea docente.
 - f. Capacitar al alumnado para obtener y usar estos recursos y servicios del Centro.
 - g. Promover actividades culturales en torno al Día del Libro y a todas aquellas fechas relacionadas con el libro, la lectura y la creación literaria.
 - h. Informar de las actividades que realiza la biblioteca del Centro Cívico Norte, cercana al centro, para favorecer su uso por nuestro alumnado.
 - i. Promover planes de lectura para cada curso escolar.
 - j. Rentabilizar las TIC de nuestro Centro como instrumento de trabajo de la biblioteca.

Artículo 93. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la Biblioteca escolar, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes:
 - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el Centro.
 - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.



- c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, de formación e información.
- f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquel en las actividades programadas.
- g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, Centros Educativos, ...) y servicios de información externos.

Capítulo II - Organización de la Biblioteca.

Artículo 94. Organización del espacio y de los recursos materiales.

1. La biblioteca es una estancia pequeña en la que se han dispuesto dos zonas:
 - a. Zona de información y préstamos. Situada en la parte derecha, consta de un ordenador e impresora para el control de préstamos. Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Centro.
 - b. Zona de lectura. Situada en el centro de la estancia, cuenta con mesas alargadas y sus sillas correspondientes. Está destinada a la lectura y al trabajo en grupo del alumnado.
2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías, agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos de conocimiento, de manera que se facilite la localización de un ejemplar.
3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. Dicho tejuelo es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de Bibliotecas escolares BILIOWEB. Presenta tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de dicha obra.

Artículo 95. Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la biblioteca escolar corresponde a la:
 - a. Dirección:
 - I. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en

función de lo que la normativa estipule (3 hora a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.

- II. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- III. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Crear un Equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- V. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- VI. Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar, nombrando la persona responsable.
- VII. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y Docentes, así como en otros órganos colegiados.

b. Jefatura de Estudios:

- I. Asignar al personal encargado de la Biblioteca el número de horas necesarias para la gestión y atención de la misma, respetando en todo caso la orden de 20 de agosto de 2010.
- II. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Biblioteca.
- III. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas de las personas implicadas.
- IV. Requerir informes a los responsables del Grupo de Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- V. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
- VI. Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar, nombrando la persona responsable.

c. Coordinador o coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca:

- I. Elaborar, en colaboración con el equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.

- II. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
 - III. Informar al Claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - IV. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
 - V. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.
 - VI. Coordinar los recursos humanos para desarrollar el programa anual de trabajo.
 - VII. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
 - VIII. Atender, junto al Equipo de Apoyo, todos los servicios ofertados por la Biblioteca.
 - IX. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - X. Distribuir entre sus colaboradores las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo. Dichas tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d. Equipo de Apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro). Será fijado en función de las necesidades y el plan de uso de la Biblioteca. Estará formado por profesorado de los distintos Ciclos, con horario de dedicación específica, asignado por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargará entre otras funciones de:
- I. Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - II. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - III. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - IV. Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante el tiempo que tengan asignado.
 - V. Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales, haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
 - VI. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.



- e. Comisión de biblioteca. En caso de constituirse estará compuesta por la persona responsable de la Biblioteca, el Equipo de Apoyo, la Jefatura de Estudios, una persona nombrada por la AMPA y la persona responsable de la Biblioteca del Centro Cívico Norte. Celebrará un mínimo de tres reuniones al año y podrán invitar a las mismas a representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc. Sus funciones serán:
- I. Gestionar y procurar la apertura de la Biblioteca escolar en horario extraescolar.
 - II. Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca escolar y la del Centro Cívico Norte.
 - III. Promover actividades de extensión cultural en colaboración con distintos sectores de la Comunidad.
 - IV. Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
 - V. Establecer contactos, relaciones, gestiones con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la Biblioteca escolar.

Capítulo III - Funcionamiento de la Biblioteca escolar.

Artículo 96. Disposiciones generales.

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

Artículo 97. Normas de funcionamiento.

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la Biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
 - a. Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la Biblioteca.
 - b. Está prohibido comer y beber en la Biblioteca.



- c. La Biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- d. Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- e. Hay que cerrar con llave la Biblioteca si no queda ningún maestro o maestra en ella.
- f. El profesorado que lleve a un grupo de alumnado debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la Biblioteca hasta el final de la hora.

Artículo 98. Horarios.

1. El horario de la biblioteca abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:
 - a. Horario de la persona responsable y del Equipo de Apoyo: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la Biblioteca.
 - b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de Biblioteca. Así mismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnado para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
 - c. Horario extraescolar: Se podrán arbitrar las medidas oportunas para el uso de la Biblioteca escolar con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, será necesaria la colaboración de padres y madres o del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 99. Préstamos y devoluciones.

1. Nuestra Biblioteca escolar ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
2. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
3. El préstamo de los fondos de la Biblioteca se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte de la persona responsable de la Biblioteca.



4. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.
 - b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
 - I. Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
 - II. Número de volúmenes. Sólo se podrá retirar un ejemplar.
 - III. Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el Equipo de Apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
 - IV. Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación del material prestado, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización del mismo. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio. De no hacerlo, la Comisión Permanente del Consejo Escolar puede determinar la pérdida del derecho a sacar del Centro cualquier texto, ya sea libro de las distintas materias o libro de biblioteca.
 - V. La última quincena de cada trimestre no funcionará el servicio de préstamos ya que el personal de la biblioteca dedicará su tiempo a la recogida, ordenación, recuento y clasificación del fondo.



- c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deberán estar catalogados en la Biblioteca, sin embargo, no tienen porqué estar ubicados en la misma; pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo de la tutoría correspondiente, la cual se pondrá en contacto con la persona encargada de la biblioteca para que le asigne el préstamo. El plazo de préstamo de la biblioteca de aula será de tres meses, con un máximo de 25 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- d. El alumnado podrá aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al finalizar el curso escolar.

Artículo 100. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible. Entendemos que esta debe ser:
 - a. General: cursos, actividades que se vayan a realizar, ...
 - b. Temática: con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, día de la Paz, día de Andalucía, día del libro o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la Biblioteca escolar ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
 - c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la Biblioteca escolar referente al fondo documental de la misma.

Artículo 101. Gestión centralizada.

1. La gestión de los materiales informáticos del Centro debe estar centralizada en la Biblioteca, bajo la supervisión del o la responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Artículo 102. Expurgo y actualización del fondo.



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

TÍTULO VIII - SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Capítulo I - El comedor escolar del Centro.

Artículo 103. Disposiciones generales.

1. El comedor escolar del C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares es un servicio complementario que se ofrece a las familias en función de las necesidades que señala la normativa al respecto. Es un instrumento educativo y no tiene carácter lucrativo.
2. El servicio de comedor está dirigido al alumnado de segundo ciclo de educación infantil y de educación primaria durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.
3. La utilización de este servicio podrá solicitarse por todo el curso completo, meses completos concretos o por días determinados de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
4. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del Centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación. Inmediatamente se le comunicará a la familia del siguiente alumno o alumna suplente para cubrir la plaza de comensal.



5. Así mismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, siempre y cuando no haya alumnado suplente que desee la opción de uso por el curso completo. Se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
6. El alumnado suplente, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para solicitar la bonificación en el precio del servicio.
7. Se podrán atender a lo largo del curso nuevas solicitudes que se produzcan, siempre que se disponga de plazas vacantes.
8. La prestación se proporcionará a través de una empresa del sector contratada al efecto por la administración educativa, a día de hoy MEDITERRÁNEA.
9. La Junta de Andalucía ha otorgado al centro 75 plazas de comensales que serán atendidas en dos turnos en el presente curso escolar.
10. El proceso de admisión se realizará de forma automática por la aplicación Séneca por baremos establecidos por la propia administración.
11. La tarifa en vigor es de 4,78 € por comensal y día. Este precio puede verse reducido en caso de obtener una bonificación acreditando las circunstancias que lo posibilitan.
12. Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
13. La utilización por el alumnado del servicio de comedor escolar se regirá por las normas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 104. Objetivos del servicio de comedor.

1. Educación para la salud:
 - Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
 - Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase, adquiriendo hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
 - Mantener un comportamiento correcto en la mesa.
 - Iniciarse en hábitos alimentarios saludables apropiados a su edad.
 - Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
 - Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a su educación nutricional como al desarrollo de hábitos saludables.



- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
2. Educación para la Igualdad y la Convivencia.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
 - Despertar en el alumnado el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños, ...
 - Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - Lograr un ambiente agradable, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
 - Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso común.

Artículo 105. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

Se procederá según el artículo 10 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 106. Funciones del personal que atiende el servicio.

1. 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. En esta atención está incluida la insistencia al alumnado remiso a comer para que lo haga.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Artículo 107. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

1. En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerza la dirección o la secretaría del Centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios referida en el apartado 2 del presente artículo.



2. El personal funcionario docente que participe en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar fuera del horario de obligada permanencia en el Centro y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, por cada hora de efectiva atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.
3. Tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar, fuera de la jornada de trabajo ordinaria, el personal laboral del Centro que desempeñe las funciones de atención al alumnado en el comedor escolar de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal laboral en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 108. Gratificación económica al personal de atención al alumnado.

Se procederá según el artículo 13 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 109. Medidas de seguridad e higiene.

Se procederá según el artículo 14 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 110. Utilización del servicio de comedor por personal del Centro.

1. El personal del Centro podrá utilizar el servicio de comedor cuando lo desee, con los mismos precios que se han fijado para el alumnado.
2. El profesorado que desempeñe las funciones de cuidado de comedor, si lo hubiera, tendrá derecho a hacer uso del servicio de manera gratuita.

Artículo 111. El menú.

1. La empresa de catering Mediterránea suministrará el menú, cumpliendo las obligaciones previstas en el artículo 40 de la ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
2. Será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del Centro que padezca problemas de salud, intolerancias



a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas y acreditadas mediante informes médicos.

3. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del Centro y se dará a conocer a las familias del alumnado usuario del comedor escolar.
4. La elección de los menús está avalada por dietistas de la Junta de Andalucía.

Capítulo II - Aula matinal

Artículo 112. Disposiciones generales.

1. El aula matinal del C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares es un servicio complementario que se ofrece a las familias en función de las necesidades que señala la normativa al respecto. Es un instrumento educativo y no tiene carácter lucrativo.
2. El servicio está dirigido al alumnado de segundo ciclo de educación infantil y de educación primaria en el tiempo comprendido entre la 07:30 horas y la hora de comienzo del horario lectivo, sin actividad reglada, debiendo el Centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.
3. La utilización de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, todo el curso completo, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
4. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerza la dirección del Centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación. Inmediatamente se le comunicará a la familia del siguiente alumno o alumna suplente para cubrir la plaza en el caso de haber lista de espera.
5. Así mismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, siempre y cuando no haya alumnado suplente que desee la opción de uso por el curso completo. Se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
6. El alumnado suplente, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para solicitar la bonificación en el precio del servicio.
7. Se podrán atender a lo largo del curso nuevas solicitudes que se produzcan, siempre que se disponga de plazas vacantes.



8. La prestación se proporcionará a través de una empresa del sector contratada al efecto por la administración educativa.
9. La Junta de Andalucía ha otorgado al Centro de 30 plazas para el presente curso escolar.
10. El proceso de admisión se realizará de forma automática por la aplicación Séneca por baremos establecidos por la propia administración.
11. La tarifa en vigor es de 1,28 € por día o 16,81 € al mes. Este precio puede verse reducido en caso de obtener una bonificación acreditando las circunstancias que lo posibilitan.
12. La utilización por el alumnado del servicio de aula matinal se regirá por las normas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 113. Funciones del personal que atiende el servicio.

1. Atender y custodiar al alumnado durante el periodo comprendido entre las 7,30 horas y el inicio de la jornada lectiva.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del servicio: adquisición de hábitos sociales, aspectos lúdicos, etc.
4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de aula matinal.

Capítulo III - Procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

Artículo 114. Solicitud.

1. Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios, podrán solicitar su participación en él, utilizando el impreso cuyo modelo se adjunta en el Anexo I de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario Escolar. La solicitud podrá tramitarse por medios telemáticos a través de la página web.
2. La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el Centro docente en el que el alumnado haya sido matriculado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada al Centro docente al que se dirige la solicitud.



3. El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio de cada año para el alumnado matriculado en centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Artículo 115. Criterios de admisión.

Se procederá según el artículo 19 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 116. Acreditación de las situaciones familiares.

Se procederá según el punto dos de la Orden de 27 de marzo de 2019, que modifica el artículo 20 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 117. Procedimiento de admisión.

Se procederá según el artículo 21 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 118. Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndole un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.



3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Capítulo IV - Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios.

Artículo 119. Gestión, seguimiento y financiación.

1. De conformidad con el Decreto 6/2017, de 16 de enero (artículos 7.1 y 14a)), la celebración de los correspondientes contratos que se realicen en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación corresponde a la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios.
2. Los servicios complementarios serán financiados con cargo al programa de gastos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los mismos, en el marco de los programas presupuestarios que gestiona la Consejería competente en materia de educación, con las aportaciones de las familias y con aquellas otras aportaciones de cualquier entidad pública o privada para esta misma finalidad.
3. Con el cobro de las cantidades, cuya aportación corresponda a las familias, deberá repercutir en la cuenta de ingresos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios, con excepción de aquellos contratos formalizados mediante la fórmula de contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía o de concesión de servicios de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título II del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
4. Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios, los centros autorizados utilizarán el módulo correspondiente del sistema de información Séneca.

Artículo 120. Participación en el coste de los servicios complementarios.

Se procederá según el artículo 24 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 121. Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.



Se procederá según el artículo 25 de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 122. Devolución total o parcial de cuotas.

1. Las altas y bajas del servicio se formalizarán de acuerdo con el artículo 104 del presente reglamento. Si la comunicación de la baja voluntaria se produce una vez iniciado el mes y se ha hecho utilización del servicio, la cuota devengada correspondiente a ese mes será devuelta, a petición de la familia, descontando el importe correspondiente de los días utilizados de servicio como si lo hubiese hecho de modo eventual.
2. No se devolverán parte de las cuotas mensuales en base a días del servicio no utilizados por el alumnado, ya sean por causas personales del alumnado, de su familia, médicas o del Centro. En los casos de faltas de asistencia prolongadas en el tiempo por causas de fuerza mayor, se estudiará cada caso en particular para ver si procede o no la devolución.
3. Tanto en el supuesto de ausencia no justificada como en el de ausencia justificada no comunicada, la baja no será efectiva en tanto el Centro no reciba esa información por parte de la familia mediante renuncia escrita en secretaría.
4. En ningún caso serán devueltas las cuotas ya abonadas, en el supuesto de que la suspensión de los servicios lo sea por sanción impuesta como corrección, por la comisión, de una infracción prevista en el presente Reglamento. Del mismo modo, en tanto persista la suspensión por sanción y salvo el supuesto de expulsión definitiva del servicio, las cuotas seguirán devengándose en su totalidad.

Capítulo V - Régimen de utilización de los servicios complementarios.

Artículo 123. Disposiciones generales.

1. La utilización de los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal supone la aceptación por parte de los usuarios del presente Reglamento.
2. Los servicios de comedor escolar y aula matinal comenzarán el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizarán el último día lectivo del mes de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar oficial para el curso en cuestión.
3. Podrán acogerse a dichos servicios todo el alumnado matriculado en el Centro que así lo solicite. No podrán hacer uso del servicio ninguna persona que no sea alumno o profesor del Centro.



4. El alumnado del Centro podrá utilizar el servicio de comedor y aula matinal en sus tres modalidades:
 - a. Curso completo.
 - b. Modo “fijo” (meses enteros).
 - c. Modo “eventual” (días sueltos).
5. El horario del servicio se extenderá en el caso del aula matinal desde las 7,30 horas hasta el comienzo del horario lectivo y en el caso del comedor escolar, desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas, dentro del cual se establecerán en el presente curso escolar dos turnos de comida. Durante este horario no se permitirán visitas.
6. El servicio de comedor ofertará un único menú, suministrado a las familias usuarias del comedor de la modalidad “fijo” y a aquellas que los soliciten en la portería del Centro. Así mismo será publicado en la página web del Centro.
7. El servicio de comedor será prestado por la empresa concesionaria del catering Mediterránea, encargándose ésta del aprovisionamiento de alimentos, elaboración y distribución de la comida en las instalaciones del Centro. Las raciones servidas estarán adaptadas a la edad del alumnado, garantizando siempre unas cantidades adecuadas y suficientes.
8. El servicio de aula matinal será prestado por la empresa G.P. Servicios Educativos S.L.
9. Está prohibida la utilización de cámaras fotográficas y de vídeo, teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos y similares en el comedor y aula matinal, al estar prohibida su utilización en actividades del Centro según se recoge en el apartado correspondiente del presente Reglamento.
10. El alumnado se abstendrá de venir al Centro y por tanto al comedor escolar o aula matinal en caso de padecer alguna enfermedad vírica que pueda extenderse a los demás usuarios (varicela, gripe, etc.).
11. Entre las 15:00 y las 15:15 el alumnado termina de comer. A partir de este momento las familias pueden recoger a sus hijos e hijas. Se abrirá la puerta de Primaria y una monitora esperará en el umbral a que vayan viniendo los representantes legales a recoger a los usuarios.

Artículo 124. Administración de medicamentos en el comedor escolar o aula matinal.

Los problemas de salud del alumnado usuario deben ponerse en conocimiento del Centro. Si requiere la administración de medicamentos tanto en el tiempo de aula matinal como antes, durante o inmediatamente después de las comidas, el padre, madre o tutor legal cumplimentará un escrito en el que conste tanto el problema de salud como la dosis a suministrar y la forma de hacerlo. Se acompañará del correspondiente certificado médico. Se seguirán las siguientes pautas al respecto:

1. Cualquier medicación que el alumnado deba tomar mientras se encuentre en el aula matinal o en el comedor escolar deberá ser entregada por el padre, madre o tutor legal al personal que



- atiende dichos servicios. La familia será responsable del control de la vigencia del medicamento y de su no caducidad, así como de su correcta reposición en tiempo y forma.
2. El medicamento irá acompañado de un escrito donde los padres autorizan a los responsables de dichos servicios a administrar el medicamento a su hijo o hija, indicando de forma clara la dosis y la hora de administración, y eximiendo a los responsables del aula matinal y del comedor de cualquier responsabilidad derivada de la administración del mismo. Sólo se administrará al alumnado la medicación que corresponda, si se ha seguido el procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
 3. Si un alumno o alumna lleva al comedor o aula matinal un medicamento, será retirado inmediatamente por los responsables, quienes se pondrá en comunicación con la familia, no administrándosele de no haberse seguido el procedimiento indicado.
 4. Si la familia de algún alumno o alumna en concreto desea suministrar por sí misma el medicamento por tratarse de una enfermedad compleja, el Centro les facilitará el acceso a las instalaciones, fijando un horario y protocolo de actuación concreto con el personal del servicio complementario correspondiente.

Artículo 125. Derechos y obligaciones de los padres, madres o tutores del alumnado usuario de los servicios de comedor y aula matinal.

1. Obligaciones de los padres, madres o tutores.
 - a. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecida, respetando el presente Reglamento.
 - b. Fomentar en sus hijos e hijas actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
 - c. Estar al corriente de los pagos de cuotas y efectuar el mismo mediante el sistema establecido por la Administración.
 - d. Recoger con puntualidad a sus hijos e hijas.
 - e. Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias alimentarias, régimen especial por razón dietética o enfermedad y cualquier otra incidencia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio, acreditándolo con informe médico.
 - f. Comunicar con antelación suficiente las asistencias al comedor o aula matinal, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias a los mismos, en el caso de asistencia regular. Siempre diez días de antelación.
2. Derechos de los padres, madres o tutores.
 - a. Tendrán derecho a conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
 - b. Dispondrán de un buzón de sugerencias en el que se recojan sus opiniones.

- c. Podrán manifestar sus quejas ante la Dirección del Centro, que será responsable de coordinar y controlar el correcto funcionamiento de los servicios.

Artículo 126. Derechos y deberes del alumnado usuario de los servicios de comedor y aula matinal.

1. A todos los usuarios de los servicios complementarios le asisten los siguientes deberes:
 - a. Comportarse según las normas recogidas en este Reglamento y las normas del Plan de Convivencia del Centro.
 - b. Alimentarse correctamente en manera y cantidad, según las indicaciones del personal que les atiende. (Servicio de comedor escolar)
 - c. Tomarse la ración recibida. (Servicio de comedor escolar)
2. Derechos del alumnado usuario.
 - a. Ser informados del menú escolar en las condiciones establecidas en este Reglamento. (Servicio de comedor escolar)
 - b. Estar atendido por el personal de la empresa de correspondiente en los periodos de utilización de aula matinal y comedor escolar.

Artículo 127. Normas de comportamiento en el comedor escolar y aula matinal.

1. La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante este tiempo se realizarán en un tono normal y sin gritos, evitándose insultos y escándalos.
2. Al alumnado se le servirá la comida en la mesa y deberá alimentarse de forma autónoma. El personal encargado del comedor ayudará a alimentarse únicamente al alumnado más pequeño que no coma adecuadamente. Así mismo, supervisará al resto de comensales, en cuanto a la cantidad de comida que ingieren. La monitora encargada de N.E.E. ayudará a éste alumnado.
3. No se manipulará la comida con las manos ni se tirará al suelo y se comportarán en la mesa con corrección.
4. El alumnado sólo comerá la comida de su plato, no pudiendo levantarse de su sitio ni abandonar la mesa sin haber consumido la cantidad que el personal de atención considere adecuada.
5. No está permitido salir con alimentos del comedor.
6. El alumnado tratará con educación al personal docente, de cocina y al que participe en las tareas de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor o aula matinal.
7. Deberá respetar las normas higiénicas básicas: lavarse las manos antes de comer.
8. El alumnado está obligado a cuidar el material, las dependencias del Centro y los enseres del comedor.



Artículo 128. Infracciones y sanciones.

1. Se considera infracción el incumplimiento de cualquiera de las instrucciones contempladas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Régimen Interno del Plan de Convivencia del Centro. Las infracciones no recogidas en el Plan de Centro por ser específicas del servicio de comedor o aula matinal se califican en leves, graves y muy graves.
 - a. Son infracciones leves:
 - ✓ Desobedecer las indicaciones del profesorado y personal de los servicios ofertados.
 - ✓ Entrar o salir del aula matinal o comedor de manera desordenada.
 - ✓ Cambiarse de mesa sin permiso. (Comedor)
 - ✓ Levantarse del sitio sin causa justificada. (Comedor)
 - ✓ Hacer ruido o gritar.
 - ✓ Entrar al comedor o aula matinal con objetos no permitidos.
 - ✓ Faltar al respeto levemente a otro compañero o compañera.
 - b. Son infracciones graves:
 - ✓ Desobedecer gravemente las indicaciones del profesorado y personal de comedor o aula matinal.
 - ✓ Incumplir de manera reiterada los horarios de comedor.
 - ✓ Salir del comedor o aula matinal sin permiso.
 - ✓ Entrar en la cocina.
 - ✓ Tirar comida a otro comensal.
 - ✓ Faltar al respeto, en las dependencias del comedor o aula matinal, al personal vigilante o a otros compañeros o compañeras.
 - ✓ Deteriorar a propósito el material propio del comedor.
 - ✓ Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
 - ✓ Acudir al comedor sin haber acudido a clase ese mismo día.
 - ✓ Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades del comedor o aula matinal.
 - ✓ La utilización inadecuada y peligrosa de los utensilios del comedor para el propio alumnado o para los demás.
 - ✓ Reiteración de las faltas leves.
 - c. Son infracciones muy graves:
 - ✓ Deteriorar intencionada y gravemente las dependencias del comedor y el material.
 - ✓ Realizar actuaciones perjudiciales para la salud.

- ✓ Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica al personal de cocina, del aula matinal o a otros alumnos o alumnas.
- ✓ El incumplimiento de una sanción por falta grave.
- ✓ Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor o aula matinal.
- ✓ La reiteración de faltas graves.

2. Las sanciones aplicables a las infracciones previstas en el presente reglamento son las siguientes:

a. Frente a las infracciones leves:

- ✓ Amonestación verbal al alumnado.
- ✓ Separación temporal del grupo del comedor.
- ✓ Realización de tareas sencillas de comedor relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal encargado del comedor o del aula matinal.

b. Frente a las infracciones graves:

- ✓ Cualesquiera de las contempladas para las infracciones leves.
- ✓ Amonestación por escrito al alumnado, con comunicación a sus padres, madres o tutores legales.
- ✓ Separación del resto del alumnado durante un periodo no superior a cinco días.
- ✓ Expulsión temporal del comedor o aula matinal por un periodo no superior a tres días.
- ✓ Reparación de los daños causados.

Estas sanciones serán impuestas por el titular del Centro y serán comunicadas a las familias.

c. Frente a las infracciones muy graves:

- ✓ Cualesquiera de las contempladas para las infracciones graves.
- ✓ Expulsión temporal del servicio que corresponda de cuatro días a un mes.
- ✓ Expulsión definitiva del servicio.

Corresponde la imposición de estas sanciones al titular del Centro, previa audiencia de los padres o tutores.

Artículo 129. Procedimiento de imposición de sanciones.

1. Disposiciones generales.

- a. El alumnado no podrá ser sancionado por comportamientos que no estén tipificados como infracciones en el presente Reglamento o en el Reglamento Interno recogido en el Plan de Convivencia del Centro.
- b. En todo caso, las sanciones tendrán carácter educativo y reparador.



- c. Las sanciones aplicadas al alumnado infractor en ningún caso podrán perjudicar a su escolaridad, ni se privará de la ración completa de comida que está establecida en el menú.
 - d. No se podrán poner correcciones contrarias a la integridad física o a su dignidad.
 - e. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado.
 - f. En el procedimiento sancionador deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto para decidir la imposición o no de la sanción, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción.
2. Procedimiento para la imposición de sanciones.
- a. La imposición de las sanciones previstas para las infracciones leves no requiere de la tramitación de ningún procedimiento.
 - b. La imposición de sanciones previstas para las infracciones graves, en tanto no consistan en las medidas correctoras previstas para las infracciones leves, tan sólo precisan de la comunicación a los padres o tutores de la imposición de la sanción, que, en el caso de expulsión temporal del comedor, habrá de hacerse con carácter previo a su efectividad.
 - c. Para la imposición de las sanciones previstas para las infracciones muy graves se seguirá el siguiente procedimiento:
 - I. Una vez comunicada la infracción a la Dirección del Centro, ésta recabará información sobre los hechos y se derivarán a la Comisión de Convivencia del Centro para que se analice y se propongan las medidas disciplinarias pertinentes.
 - II. Se comunicará por escrito a los padres o tutores legales los hechos cometidos, la infracción que se le imputa al alumnado y la sanción propuesta, a fin de que aleguen en el plazo máximo de dos días lectivos lo que estimen oportuno.
 - III. La dirección comunicará, llegado el caso, la sanción correspondiente, y comunicará a las familias la decisión en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde el fin del plazo señalado en el apartado anterior,
 - IV. En tanto la Dirección del Centro resuelva, podrá adoptarse cuantas medidas provisionales se consideren oportunas para mantener el buen funcionamiento del Centro.
3. Registro de incidencias.
- a. Existirá un libro de registro de incidencias relacionadas con el comedor escolar y aula matinal, bajo la custodia del personal encargado correspondiente, en el que quedarán anotadas las infracciones cometidas por el alumnado, así como otras incidencias que

sean dignas de mención a padres y madres para un mejor funcionamiento de los servicios.

- b. Las sanciones prescribirán al finalizar el curso escolar.

TÍTULO IX - LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 130. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Incluye un Protocolo de actuación ante situación de emergencia para los servicios complementarios que oferta el Centro. (Se adjunta el Anexo al final de este documento)
3. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro,

estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 131. Contenidos del Plan.

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

Artículo 132. Elaboración y aprobación del Plan.

1. Corresponde a la Dirección coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden 16 de abril de



2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios educativos.

2. El coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática SÉNECA y se remitirá a la Delegación territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe (favorable o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 133. Aplicación del Plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los Centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección.
2. Nuestro Centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 130 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática SÉNECA.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e



incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 134. Registro, notificación e información.

1. La persona titular de la Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática SÉNECA. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se informarán al Consejo Escolar.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, así mismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produjeran en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La Dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 135. Realización de simulacros de emergencia.

1. Al menos una vez en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente



solicitud, según el Anexo I .b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Territorial.

4. Con la antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o confinamiento, la Dirección del Centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, así mismo, y en ese caso, se remitirá también a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIE., lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.
8. El informe de simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática SÉNECA. Así mismo, se incluirá en la memoria final del Centro.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 136. La coordinación de Centro del Plan.

1. La Dirección designará a un maestro o maestra, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación al no ser aceptado por ningún maestro, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un



curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador. Así mismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores de este Plan deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según los artículos 20 y 33.

1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos referidos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro del profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas determinadas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.



- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgo.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática SÉNECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 137. Funciones de la Comisión Permanente al respecto.

1. En el caso de los Centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una Comisión Permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del Centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludable, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La Comisión Permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.



- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos, y le sean encomendados por la Administración educativa.

Artículo 138. Formación.

1. La Dirección, así como el coordinador o coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con esta materia.

Artículo 139. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencia en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Así mismo, deberá incluirlo en la aplicación informática SÉNECA y notificarlo a la autoridad laboral, a través del envío de dicho Anexo a la



Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II, b y c, de la citada Orden.

TÍTULO X - LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Artículo 140. La coordinación TDE.

1. La Dirección del Centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador del proceso de transformación digital, cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Dinamizar el proceso de transformación.
 - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los servicios centrales.
 - c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
 - d. Difundir los marcos de referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información SÉNECA.
 - e. Difundir los logros del Centro, actuando como Community Manager.
 - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
 - g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
2. Para la designación de la coordinación, la Dirección del Centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Competencia digital docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
 - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
 - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Classroom.
 - d. Capacidad de organización y dinamización.
3. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.
4. El ejercicio de esta coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el Centro.

Artículo 141. El equipo de coordinación TDE.

1. Se podrá conformar anualmente un equipo de coordinación TDE, que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de las funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte de este equipo un miembro del equipo directivo.
2. Los miembros de este equipo de coordinación serán acreditados como participantes.
3. Sus funciones serán las de asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación TDE en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO XI - DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I - La autoevaluación del Centro y del profesorado.

Artículo 142. Disposiciones generales.

1. El Centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores que la Consejería competente en materia de Educación establezca de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP y los referidos en el artículo 88o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones e información que realice el Claustro de Profesorado y que incluirá al menos una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
5. El Equipo de Evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
6. El profesorado deberá realizar en el transcurso del curso académico una autoevaluación de su actividad profesional relacionada con diversas dimensiones de su campo de actuación. Para ello, se incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial un apartado específico que ofrecerá al profesorado la posibilidad de valorarse con la ayuda de recursos y cuestionarios ofrecidos a tal efecto, con el objetivo de que el propio profesorado sea el que, de una manera personal, se autoevalúe y diseñe sus propias propuestas de mejora y las lleve a cabo en un verdadero y auténtico proceso de reflexión.

Capítulo II - La convivencia del Centro.

Artículo 143. Disposiciones generales.

1. Conforme en lo establecido en 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 educativos de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre todo lo relativo a la Convivencia.
2. Dicho Plan quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión del Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo.

Capítulo III - Protocolo ante accidentes, enfermedad repentina en clase, petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.

Artículo 144. Disposiciones generales.

1. Ante un accidente o cuando el alumnado presente signos inequívocos de enfermedad en clase, la tutoría enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él. En caso de gravedad, el Centro arbitrará las medidas para el traslado a un centro médico, avisando a la familia para que acuda al mismo. Cuando se requiera la inmovilización del alumnado, se avisará a los servicios de urgencia.
2. Ante la demanda de una familia al profesorado o personal del Centro sobre la necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno o alumna en horario de permanencia en el Centro, el profesorado remitirá a la familia a Secretaría, indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.
3. La Secretaría del Centro informará a la familia del trámite que debe realizar, entregándole un formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud, y un escrito firmado en el que exime al personal del Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita
4. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en Secretaría donde se cursará el registro correspondiente.



5. A la vista de la solicitud, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si fuera necesario, el asesoramiento y orientación del Equipo de Orientación Educativa e del sanitario del Centro de Salud de la zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de la decisión favorable o desfavorable.
6. En caso de resolución favorable, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a todo el personal del Centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando un protocolo de actuación específico para tratar la casuística del alumnado en cuestión, con el asesoramiento del personal sanitario antes citado. Igualmente, se informará a la familia de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes y recordándoles la responsabilidad del control de la vigencia del medicamento y de su no caducidad, así como de su correcta reposición en tiempo y forma.
7. En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia, argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
8. Cada curso escolar se renovararán las solicitudes familiares, ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, informándose de nuevo al profesorado y facilitándole el protocolo para su conocimiento.

Capítulo IV - Disposiciones adicionales

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. Se autoriza a la Dirección del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera. Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá realizarse antes del 15 de noviembre de cada curso escolar, haciéndose coincidir en el tiempo con las revisiones del resto de documentos del Plan de Centro.

Capítulo V - Protocolo COVID-19

Las recomendaciones de prevención y protección ante casos COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023 se adjuntan al Plan de Autoprotección del Centro.

Himno C.E.I.P. Nuestra Señora de Linares

MI LA
Nues-tra Se - ño - ra de Li - na res, so - li - da - rio y to - le - ran - te,

6 SI MI MI fa#m
nues-tro co - le-gio es —. Cu - na de i - de - a - les, es - pe - ran - za y a - mis -

13 LA SI MI SI
ta - des don - de to - dos po - de - — mos a - pren - — der. Co - men -

20 MI LA SI
za - mos sien do pe - que ños, ter - mi - na - mos ya ma - yo - res y du -

28 LA SI MI SI
ran - te es - tos a - ños cul - ti - va - mos nues tras i - lu - sio - nes —.

35 MI LA
Las ma - es - tras y ma - es - tros nos en - se - ñan con pa - cien - cia a ser

40 SI MI
me - jo - res per - so - nas y a cum - plir nues-tros sue ños. No - so — tros a - por -

45 LA SI MI
ta - mos i - no - cen - cia y a - le - grí - a y los pa - pás y las ma - más su tiem - — po —

51 LA
y su va - lí - a. Nues - tra Se - ño - ra de Li - na - res, so - li - da - rio y to - le - ran - te,

58 SI MI fa#m
nues-tro co - le-gio es —. Cu - na de i - de - a - les, es - pe - ran - za y a - mis -

65 LA SI MI
 ta - des don - de to - dos po - de — mos a - pren — der —. U - na his -

72 MI LA SI
 to - ria, u - na vi — da, en - tre li — bros y son - ri - sas, ca - mi - nan - do jun -

77 MI MI
 — tos, nues - tras ma - nos u - ni - das. Cre - ce - mos, com - par - ti - mos, a - pren -

82 LA SI MI
 de - mos y vi - vi - mos. Un co - le - gio, un ho - gar — don - de fe - li - ces nos sen - ti

88 LA
 — mos. Nues - tra Se - ño - ra de Li - na - res, so - li - da - rio y to - le - ran - te,

94 SI MI fa#m
 nues - tro co - le - gio es —. Cu - na de i - de - a - les, es - pe - ran - za y a - mis -

101 LA SI MI LA
 ta - des don - de to - dos po - de — mos a - pren — — der —, don - de to - dos po - de

107 SI MI LA SI MI
 — mos a - pren — — der —, don - de to - dos po - de — — mos a - pren — der.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CEIP Ntra. Sra. de Linares
Córdoba



ÁNGELES LÓPEZ ROMERO COMO SECRETARIA DEL CEIP NUESTRA SEÑORA DE LINARES

CERTIFICA:

Que en el acta de la reunión de Claustro de Profesores y Consejo Escolar celebrada el día 26 de octubre del 2022 se informó de las modificaciones que se han hecho en el ROF del centro , quedando aprobado por unanimidad.

Córdoba a 26 de octubre de 2022

VºBº

La directora

La secretaria

Rafaela Hermán León



Ángeles López Romero



VERIFICACIÓN	NY34Gz2RXWQ8UR9v8i2VCjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/1
LÓPEZ ROMERO, ÁNGELES Coord. 6G, 2C N°.Ref: 0110854			04/11/2022 13:41:29
HERMÁN LEÓN, RAFAELA Coord. 1E, 8F N°.Ref: 0111359			04/11/2022 13:45:33
			