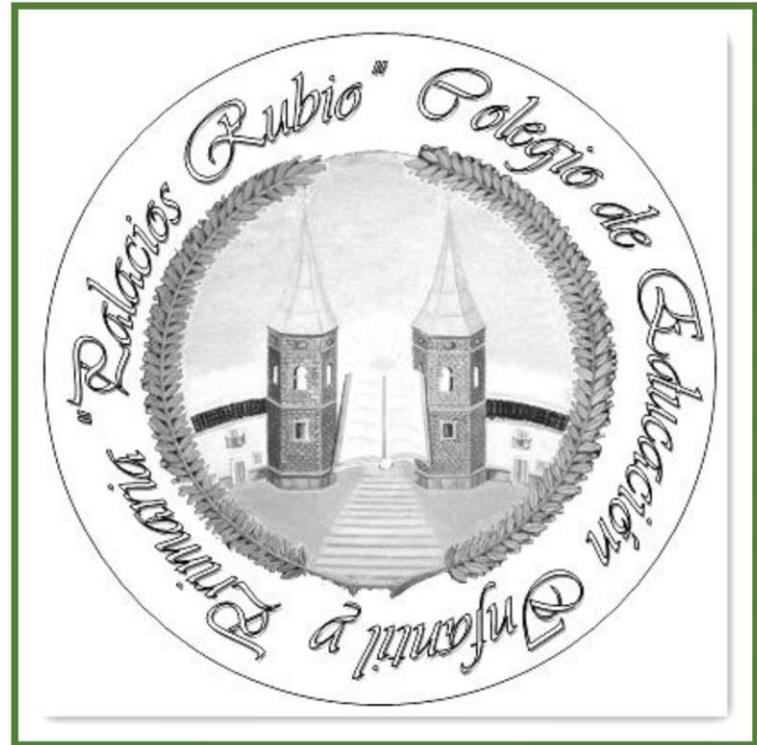


Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)



Junta de Andalucía

23001275

INDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I. EL CENTRO EDUCATIVO

Capítulo 1. Definición y clasificación.

Capítulo II. Jornada, Calendario y Horarios.

Capítulo III. Elementos de identidad del centro.

TÍTULO II - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 9. Protocolos de actuación e intervención ante situaciones de acoso escolar, ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, identidad de género o agresiones hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 10. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Artículo 11. Procedimiento de evaluación y promoción del alumnado

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

11.2. Promoción del alumnado

11.3 Participación de la familia en el proceso de

11.4. Proceso de Reclamaciones ante la evaluación.

Artículo 12. Atención a la diversidad.

12.1. Programas de refuerzo del aprendizaje

12.2. Programas de profundización.

12.3. Medidas específicas de atención a la diversidad.

12.4. Programas de adaptación curricular

Artículo 13. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

13.1. Proceso de Tránsito entre infantil y primaria

13.2. Proceso de Tránsito entre primaria y secundaria

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 14. Cauces de participación.

Artículo 15. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 16. Elecciones del delegado y delegada de clase.

- Artículo 17. Funciones del Delegado/a.
- Artículo 18. El subdelegado/a.
- Artículo 19. Funciones del subdelegado/a.
- Artículo 20. Cese en las funciones.
- Artículo 21. Encargado/a en educación infantil.
- Artículo 22. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

- Artículo 23. Funciones y deberes del profesorado.
- Artículo 24. Derechos del profesorado.
- Artículo 25. Protección de los derechos del profesorado.
- Artículo 26. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.
- Artículo 27. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

- Artículo 28. Participación en los órganos de gobierno.
- Artículo 29. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

- Artículo 30. Derechos de las familias.
- Artículo 31. Colaboración de las familias.
- Artículo 32. Comunicaciones obligatorias.
- Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

- Artículo 34. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.
- Artículo 35. Participación a través de asociaciones padres y madres.
- Artículo 36. Reuniones individuales con el tutor/a.
- Artículo 37. Tutoría telemática.
- Artículo 38. Delegado de padres/madres.
- Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

- Artículo 40. Derechos y obligaciones.
- Artículo 41. Protección de derechos.
- Artículo 42. El fisioterapeuta.

- Artículo 43. El monitor/a de educación especial.
- Artículo 44. Funciones del monitor/a de educación infantil.
- Artículo 45. Funciones del monitor/a escolar.
- Artículo 46. Conserje.
- Artículo 47. Personal del Plan apertura del Centro. Plan de Familia.
- Artículo 48. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro. Normativa de referencia.

- Artículo 49. Participación en la elaboración del Plan de Centro.
- Artículo 50. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.

Normativa de referencia

Capítulo único.

- Artículo 51. Orientaciones generales.
- Artículo 52. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Normativa de referencia

- Artículo 53. Órganos colegiados.
- Artículo 54. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Artículo 55. Composición del consejo escolar.
- Artículo 56. Competencias.
- Artículo 57. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.
- Artículo 58. Elección y renovación del consejo escolar.
- Artículo 59. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.
- Artículo 60. Composición de la junta electoral.
- Artículo 61. Competencias de la junta electoral.
- Artículo 62. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Artículo 63. Elección de los representantes del profesorado.
- Artículo 64. Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Artículo 65. Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Artículo 66. Personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 67. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 68. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Artículo 69. Constitución del consejo escolar.
- Artículo 70. Comisiones del consejo escolar.
- Artículo 71. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
- Artículo 72. Composición del claustro de profesorado.
- Artículo 73. Competencias.
- Artículo 74. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.
- Artículo 75. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 76. Funciones del equipo directivo.

Artículo 77. Composición del equipo directivo.

Artículo 78. Competencias de la dirección.

Artículo 79. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 80. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 81. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 82. Competencias de la secretaría.

Artículo 83. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

Artículo 84. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 85. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 86. Órganos de coordinación docente.

Artículo 87. Equipos docentes.

Artículo 88. Equipos de ciclo.

Artículo 89. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 90. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 91. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 92. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 93. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 94. Equipo de orientación.

Artículo 95. El equipo de evaluación.

Artículo 96. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

Artículo 97. Competencias del ETCP.

Artículo 98. Tutorías y designación de tutores/as.

Artículo 99. Funciones de la tutoría.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 100. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 101. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 102. Normas generales.

Capítulo II – Evaluación del alumnado

Normativa de referencia.

Artículo 103. Normas generales.

Artículo 104. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 105. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 106. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 107. Las aulas.

Artículo 108. La biblioteca.

Artículo 109. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 110. La Sala de profesorado.

Artículo 111. Las salas de tutorías.

Artículo 112. El área administrativa.

Artículo 113. La sala de reprografía y ordenadores.

Artículo 114. El gimnasio.

Artículo 115. Las pistas deportivas.

Artículo 116. El comedor.

Artículo 117. Aula matinal.

Artículo 118. Los servicios.

Artículo 119. El patio.

Artículo 120. La cocina.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 121. Material informático.

Artículo 122. Recursos multimedia.

Artículo 123. Material deportivo.

Artículo 124. Material de oficina y clase.

Artículo 125. Recursos didácticos.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).

Capítulo único – Normas

Artículo 126. Normas generales.

Artículo 127. Entradas.

Artículo 128. Los cambios de clase.

Artículo 129. Aulas.

Artículo 130. Salidas.

Artículo 131. Recreos.

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 132. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 133. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 134. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 135. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 136. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet.

Artículo 137. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 138. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 139. Definición y objetivos.

Artículo 140. Contenidos del plan.

Artículo 141. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 142. Aplicación del plan.

Artículo 143. Registro, notificación e información.

Artículo 144. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 145. La coordinación de centro del plan.

Artículo 146. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 147. Formación.

Artículo 148. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

Artículo 149. Protocolo en caso de enfermedades repentinas y accidentes.

TÍTULO XVI – ACTUALIZACIONES. **ANEXOS**

Artículo 150. No dispuesto en este ROF.

Artículo 151. Modificaciones.

PREÁMBULO

El presente reglamento de organización y funcionamiento tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcance referido a la organización y funcionamiento del Colegio Palacios Rubio partiendo del Marco legislativo vigente de la propia autonomía de centro.

El ROF va a establecer las estrategias organizativas favorecedoras de la participación, para ello deberá definir distribuir funciones responsabilidades asegurar las competencias de órganos y sectores,

Por tanto, en este código normativo van a quedar suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica la competencia atribuida al órgano colegiado, órganos unipersonales y la permanencia la diferente estructura existente en el centro, exponen además los canales de comunicación entre ellas.

La intención de este documento es encauzar y motivar la mejora de la convivencia entre toda la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento. Al igual ocurre en la LOE consolidada con los cambios que suscita la ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de educación (LOMLOE).

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

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial

concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Palacios Rubio de La Carolina (Jaén).

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

c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo 1. Definición y clasificación.

Artículo 1.

El CEIP Palacios Rubios es un centro gestionado y financiado por la consejería educación de la Junta Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones estaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al excelentísimo ayuntamiento de la Carolina.

Artículo 2. Enseñanzas.

En este colegio se imparte actualmente las enseñanzas de infantil de segundo ciclo y de primaria primer segundo y tercer ciclo, contando con un aula de apoyo en la integración, con un aula de audición y lenguaje, y con un aula de específico Artículo tres. Acceso.

Tiene su domicilio en calle León Merino, 39 de la localidad de La Carolina, Jaén, 23200, siendo el número asignado por la administración a efectos de identificación el 23001275.

Se puede contactar con el centro a través del siguiente medio.

Número de teléfono: **953609550**
Correo corporativo: 23001275.edu@juntaandalucia.es

Capítulo II. Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo cuatro. Jornada.

El modelo de jornada se corresponde dentro de la establecida por la consejería educación y aprobado por el consejero escolar de centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana lectivas.

En horario de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de lo que se ha modificado en el protocolo COVID, donde se han variado unos minutos las entradas y las salidas para evitar aglomeraciones, y asegurar la salud Y prevención del alumnado.

La jornada del lunes por la tarde se dedicará al trabajo y coordinación del profesorado del centro.

Ningún alumno podrá ausentarse del centro una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado de sus padres su persona mayor autorizada siempre que costee al tutor su correcta identificación. Para revisar la salida hay un modelo estandarizado y aprobado por el claustro que se encuentra en el mostrador del centro.

A su vez existen otros modelos para registro de las salidas cuando el alumnado se marcha por motivos COVID Y que se reflejan en dicho protocolo.

Artículo cinco. Calendario.

El calendario escolar será el que proponga el consejo escolar en su última sesión aprobada por la liga de delegación territorial, y en función de los días establecidos como libre disposición en el seno del Consejo Escolar Municipal de La Carolina

Artículo seis. Horario.

1. Los horarios que se confeccione para cada uno de los grupos deben ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum de todas las etapas ciclos y años y para cada una de las áreas.

2. El tiempo de permanencia el profesor en el centro considerado como no lectivo sumar a cinco horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la orden 20 de agosto de 2010 que desarrolla el decreto 328/ 2020 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en dar artículo con la siguiente distribución horaria:

Horario de tutorías de padres: lunes de 16:00 a 17:00, después de la jornada lectiva, de forma que posibilite la asistencia de las familias al centro.

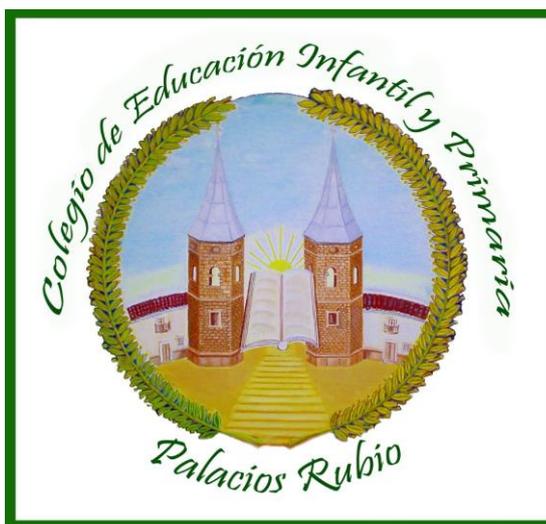
Horario de los equipos de ciclo y del equipo técnico de coordinación pedagógica: lunes después de la jornada lectiva.

La distribución del contenido de estas reuniones se fijará por una planificación que se realizará a principio de cada curso escolar y se integrará en la programación general anual.

Capítulo III. Elementos de identidad del centro.

Artículo 12. El escudo

El escudo de forma redondeada, enmarcada por una corona de espigas en el que se aprecia la denominación del centro, y los elementos característicos de la localidad, como son las torres de la Plaza de las Delicias de la Carolina, así como elemento relacionado con el mundo de la educación.



El centro aún no dispone de himno escolar propio

TÍTULO II – EL ALUMNADO

➔ Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Resolución de 26 de mayo de 2021 de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Jaén por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso 2021/2022 en todos los centros docentes de la provincia, a excepción de los universitarios.

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
 - Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - Participar en la vida del centro.
 - Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia, actuando conforme a los principios básicos de primeros auxilios.
- A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo, serán los padres o tutores legales quienes se lo suministren durante este periodo.
- El centro solicitará asesoramiento al médico del EOE y enfermero de referencia para la formación al profesorado en casos de asistencia médica urgente y quién en todo caso, no se podrá negar ya que supone un deber inexcusable.
- Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:

- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis, conservación y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración (STESOLID vía rectal).
- Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los servicios de urgencia sanitarios.

Procedimientos Generales y Específicos Índice de los Protocolos de Vigilancia y Alerta ante Enfermedades.

En general, se llevarán a cabo los protocolos establecidos por la Consejería en cuanto a la atención del alumnado para salvaguardar su salud. **Procedimientos Generales y Específicos Índice de los Protocolos de Vigilancia y Alerta ante Enfermedades. Protocolos Epidemiológicos Generales de Vigilancia y Alerta.**

<https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/vigilancia/paginas/procedimientos-red-alerta.html>

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... siguiendo 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 educativo de sus hijos e hijas, se procederá como sigue:

- Identificación de la situación
- Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias, ...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo.
- Actuaciones inmediatas:

- Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
- Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo.
 - Intervención de mediadores.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.
- Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- Recogida de información:
 - Recopilación de información.
 - Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida:
 - Compañeros/as.
 - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - Bienestar social.
 - Servicios Sociales.
 - E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- Triangular la información recibida.
- Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - Identificación de la situación.
 - En base al Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).
 - Se estimará la apertura de la hoja SIMIA y derivación a Asuntos sociales comunitarios:
https://www.observatoriodelainfancia.es/oia/esp/documentos_ficha.aspx?id=2868
 - Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.
- Plan de actuación.
 - Evaluación inicial.

- La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
- Esta información se obtendrá:
 - Observando al alumno/a.
 - Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - Hablando con el/la alumno/a.
 - Entrevistando a la familia.
 - Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. El informe médico se adjuntará al informe realizado.
- Derivación.
 - A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía
 -
 - EN CASO DE MALTRATO LEVE: puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja de detección y notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
 - EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 - EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Protocolos de actuación e intervención ante situaciones de acoso escolar, ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, identidad de género o agresiones hacia el profesorado o personal no docente.

Otros protocolos a aplicar

Se tomará con especial los siguientes casos de acoso escolar y seguiremos los protocolos establecidos en : <https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion-en-casos-de-acoso>

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

- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente
- Protocolo de actuación sobre identidad de género *
- Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso.

Todo ellos, quedarán recogidos y especificados en el plan de convivencia del centro.

Artículo 10. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Resolución de 26 de mayo de 2021 de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Jaén por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso 2021/2022 en todos los centros docentes de la provincia, a excepción de los universitarios.
- La medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como posibles motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
 - Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

- En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Artículo 11. Procedimiento de evaluación y promoción del alumnado

La evaluación del proceso de aprendizaje y evaluación del alumnado se establecerá conforme a la normativa vigente y al proyecto educativo.

Normativa de referencia:

REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional (BOE 17-11-2021).

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario)

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2. Evaluación inicial y final.

1. Cualquier alumno de nuevo ingreso procedente de otro centro deberá ser evaluado inicialmente por el tutor respectivo ya la vista de los documentos que se reciben del centro de procedencia.

2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto están determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno grupo al que se haya de realizar.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto están determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad de conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del alumno al que se haya de realizar.
4. La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV DE LA [ORDEN de 15 de enero de 2021](#)

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Primaria y las competencias clave.

2. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado

Para proceder a dar Información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Se informará a las familias al menos una vez al trimestre, se recogerán tutorías grupales e individuales registradas en los documentos establecidos en el dossier del profesorado.

El centro a través del blog, y mediante el asesoramiento en tutorías con familias, hará público los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

La solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado, y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

11.2. Promoción del alumnado

La promoción del alumnado, Tal como está dispuesto en la normativa, para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado y la finalización del curso escolar de acuerdo con los diseños curriculares deberá tenerse en cuenta los criterios cablecitos en el proyecto educativo debiendo tener en cuenta para ello:

- Que el objetivo prioritario se considere el dominio de la técnica instrumental es clave para primer ciclo de educación primaria.
- Se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los ciclos segundo y tercero de educación primaria.

Cada año deberán revisárselo criterio establecido y proponer la modificación de los mismos para aplicarlo a calle del uno que lo requieran.

El maestro tutor al finalizar el curso y ayudado por el resto de equipo educativo planteará para cada alumno en su evaluación la posibilidad de que

- El alumno haya alcanzado el objetivo general y competencias clave a través del aprendizaje completado los criterios de evaluación y estableció la programación didáctica del curso. En este caso en el promocionar al ciclo o curso siguiente según proceda ve que el alumno haya alcanzado el objetivo general de competencias clave.
- Que el alumno no haya alcanzado los criterios de evaluación. En este caso se considera la conveniencia o no de promociones al ciclo siguiente teniendo en cuenta como idea previa absolutamente fundamental para su evaluación que se le podrá permanecer un año más en toda la educación primaria.

En caso de proponerse la promoción o no del de un alumno se tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración de cada una de las áreas.
- La oportunidad que tenga la luna de repetir en un sitio determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
- La conveniencia de separar a un alumno de su grupo con las repercusiones que esto pueda traer, positiva o negativa, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
- De la conducta del alumno y la influencia que en el caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumno más jóvenes o en su propio grupo. La opinión de los de los padres o tutores que serán informados y escuchados previamente las resoluciones que se tomen.
- Esto se han llamado a tutoría para este fin al principio del mes de junio.
- De tal reunión se levantará acta. La consulta al personal en los casos que proceda y cualquier otra consideración particular que se parezca oportuno.

Siempre que se decida que un alumno promoción al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado el objetivo general establecidos para el curso que se valúa deberán establecerse para su entrega al nuevo tutor la medida de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

Sin perjuicio que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el claustro de profesorado propone para inclusión en las decisiones finales de acuerdo general relativo a la misma la siguiente: La permanencia de un año más se realizará preferentemente en el primer ciclo de educación primaria de no existir causa justificada que aconsejen otra cosa.

Cuando se establezca la no promoción siempre a la finalización del ciclo de forma excepcional en el primer año del mismo, deberá haberse justificado previamente y cumplimentado todo lo apartado del punto seis del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dicha valoración en las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

El equipo docente asesorado por el EOE oído el padre o tutores legales podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con esta educativa especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que favorezca su integración socio educativa y asimismo la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que se pueda anticipar 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 desequilibrio personal y su socialización.

11.3 Participación de la familia en el proceso de evaluación

1. Con el fin de garantizar el derecho de la familia participar en el proceso educativo de sus hijos, los tutores, así como resto de profesorado, informará a los padres tutores legales sobre la evolución escolar de su hijo/a.
2. De forma sistemática dos esta información se referirá al objetivo establecido en el currículum a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución del objetivo de cada una de las materias.
3. A tal efecto los tutores persistirán en su caso la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces al largo del curso el tutor informará por escrito a la luna ya su padre o tutores legales o aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. También se realizarán tutorías grupales para tal fin.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a la una evaluación reconocimiento objetivo de su dedicación esfuerzo y rendimiento escolar lo mato informará a los padres o tutores legales del alumnado al principio de curso acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios devaluación de cada una de las áreas.

6. Se recomienda realizar una tutoría grupal además de las individuales para tal fin.
7. Los padres representantes legales pueden formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de su hijo, así como su decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se consignan el presente reglamento.

11.4. Proceso de Reclamaciones ante la evaluación.

Procedimientos para la educación primaria.

- a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para cada alumno, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación.
- b. De la solución de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada por la dirección del centro, quien la trasladará al ETCP y responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia maestro tutor.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión y promoción, la dirección del centro te la dará el maestro tutor del alumno. De en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área el ETCP bajo la presidencia de la dirección del centro contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso devaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos instrumentos devaluación aplicados con lo recogido la correspondiente programación didáctica.
- e. Tras este estudio en el ETCP elaborará los informes correspondientes que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que han 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. Se trasladará el informe elaborado al jefe de estudios.
- f. El ETCP a través de la dirección del centro, informar al maestro tutor, haciendo entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria el equipo docente, a fin de evaluar la posibilidad de revisarlo de acuerdo y la decisión adoptada para dicho alumno alumna.
- g. En el proceso de revisión de la decisión de la promoción adoptada para un alumno, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, 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.

- h. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hecho y actuaciones previas que han tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, de eso nada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecido con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. La dirección del centro comunicará por escrito la decisión y sus padres tutores legales la decisión razonada ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción y del proceso de revisión proceder a la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adaptada para el alumno, el secretario del centro insertará la lata, en su caso, en el expediente académico en el historial académico de educación primaria del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro.
- j. Cabe recurso de alzada ante el delegado territorial de educación contra decisión final tomada
- k. Repetición excepcional del alumnado en educación infantil

Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo de la etapa. Se realizará reunión del equipo docente para llegar al acuerdo en cuestión y se informará a las familias con tiempo suficiente, posterior permiso a inspección educativa por parte de la dirección del centro contando con informe favorable del orientador.

Artículo 12. Atención a la diversidad.

12.1. Programas de refuerzo del aprendizaje.

Se llevarán a cabo programas de refuerzo del aprendizaje para asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

12.2. Programas de profundización.

Que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado y quedarán registrados en los anexos específicos de refuerzo establecidos en el dossier.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en el apartado 1.d) del presente artículo, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

12.3. Medidas específicas de atención a la diversidad.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá

realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

- b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4 y 5 del artículo 18 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

12.4. Programas de adaptación curricular

Los Programas de adaptación curricular serán realizados por la especialista de pedagogía terapéutica en colaboración con el tutor y el orientador del centro.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa. Se estimarán las acciones si son necesarias:

- Adaptación curricular de acceso
- Adaptación curricular significativa. Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación

Artículo 13. Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

Se llevará a cabo una planificación a través del calendario anual elaborado por el equipo directivo de los momentos de coordinación entre etapas.

Se establecerán reuniones interciclos al menos dos veces en el curso escolar, al inicio y al final del curso.

Siguiendo con lo establecido en la [ORDEN de 15 de enero de 2021](#):

13.1. Proceso de Tránsito entre infantil y primaria:

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.bis del Decreto 97/2015 , de 3 de marzo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y

emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el proyecto educativo.

Se llevarán a cabo una serie de actividades diseñadas por el equipo de tránsito infantil y primer ciclo para realizar el periodo de acogida del alumnado de 5 años al edificio de primaria.

Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- b) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- c) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- d) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.
2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.
3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.
4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo

13.2. Proceso de Tránsito entre primaria y secundaria:

Se conformarán los **Equipos de tránsito**. durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación

- Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

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

- Programa de actuación.

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

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

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

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

- a. Los tutores de cada grupo de alumnos, llevarán un registro diario de la asistencia clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado al fin de tratar del problema, indaga la posible causa del mismo intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- b. En aquellos casos en los que se fue de la familia no acuda a la entrevista, no justifica suficientemente la ausencia del alumno, no se comprometa resolver el problema o en cumplan los compromisos que en su caso haya asumido, el tutor lo comunicará la jefatura

de estudio dirección del centro quien hará llegar por escrito representantes legales del alumno las posibles responsabilidades en que pudiera estar incurriendo.

- c. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los servicios sociales comunitarios o, en su caso de los equipos técnicos la sentimos colar, que no determinará las intervenciones sociales familiares correspondientes para erradicar este otros posibles indicadores de riesgo.
- d. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivará en los casos de la comisión y o su comisión municipal de asentís más colar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte la medida oportuna. la jefatura de estudio en la que asista de forma sistemática las reuniones de la comisión municipal de asentimos de la Carolina
- e. Para el traslado de información y 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 utilizar a la aplicación informática séneca

Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 14. Cauces de participación.

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

Artículo 15. Delegados y delegadas de clase.

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

Artículo 16. Elecciones del delegado y delegada de clase:

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la jefatura de estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En

ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.

- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará delegado a la candidatura más votada y subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el delegado será dirimido por sorteo.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.
- Existe documento elaborado para registrar tal procedimiento y que han de encontrar en el dossier del profesorado.

Artículo 17. Funciones del delegado/a:

- Colaborar con el tutor, el equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del centro en general.
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los maestros/as, tutores/as, equipo directivo del centro y demás órganos de gobierno y coordinación docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- Fomentar la participación en todas las actividades del centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de conserjería.
- Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la jefatura de estudios.
- Junto con el tutor, elevar al equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- Existe documento elaborado para registrar tal procedimiento y que han de encontrar en el dossier del profesorado.

Artículo 18. El Subdelegado/a.

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

Artículo 19. Funciones del Subdelegado/a:

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

Artículo 20. Cese en las funciones.

- El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Por decisión propia, debidamente justificada.
 - Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
 - Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 21. Encargado o encargada en Educación Infantil.

- En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del centro.

Artículo 22. Las actividades complementarias y extraescolares.

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

TÍTULO III– EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 23 Funciones y deberes del profesorado.

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 24 Derechos del profesorado.

- El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Según el texto consolidado de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado y la disposición establecida en la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.

c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable

f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales

- Asimismo, Decreto 328/2010 y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.
- 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.

Artículo 25. Protección de los derechos del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- 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.
- 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.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 26. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
 - Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.
- Actuaciones inmediatas.
 - Solicitud de ayuda.
 - El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
 - Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
 - En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
- Actuaciones posteriores del profesional agredido.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denunciando ante el órgano competente: Juzgado, Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la anterior, incorpora la regulación de una materia estrechamente unida a la actuación administrativa.

Actuaciones posteriores de la dirección del centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El equipo directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través del profesional agredido y los posibles testigos de la agresión.

- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 27. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

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

CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.

Artículo 28. Participación en los órganos de gobierno.

- El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 58.

Artículo 29. Participación a nivel técnico pedagógico.

- El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VII, Órganos de Coordinación Docente

TÍTULO IV - LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

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

b) Orden de la CEJA de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as (BOJA 7 de julio 2011).

Artículo 30. Derechos de las familias

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

Artículo 31. Colaboración de las familias.

- Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - 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.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
 - Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
- DE 14:00 a 14:10 el maestro/a o tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
- De 14:10 en adelante el maestro/a o tutor/a se hará cargo del alumno/a. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- Las familias del alumnado de infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 32. Comunicaciones obligatorias.

- Los padres y madres comunicarán al centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.
- Justificar las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as, con justificante médico si el tutor/a así lo exigiese.

Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

- Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado.
- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:
 - Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica, cualquier cosa sobre la escolarización del hijo, se debe solicitar su ratificación por escrito en el plazo más breve posible.
 - Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 1. Que esté escolarizado/a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten

su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

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

CAPÍTULO II – Participación de las familias en la vida del Centro.

➔ Normativa de referencia:

→ **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- c) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

Artículo 34. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

- Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 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 o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 35. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- 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 e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar en las actividades educativas del centro.

- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- 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.
- 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.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- Para el mejor funcionamiento del centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.
- La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su plan de actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 36. Reuniones individuales con tutor/a.

- Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del tutor/a.
- A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el equipo educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el tutor/a a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- Según la LEA, la Orden de 10 de agosto de 2010 y la Orden de 20 de junio de 2011, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del equipo directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el equipo directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Artículo 37. Tutoría telemática.

- La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.
- Dado el nuevo procedimiento establecido a causa de la pandemia COVID 20119, se ha de consultar protocolo Covid del centro en cuanto a la atención telemática.

Artículo 38. Delegado/a de padres-madres.

- En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
 - Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
 - Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
 - Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
 - Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.

Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.

- Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en los dos primeros meses del curso escolar.
- Para el alumnado de nueva incorporación en infantil de 3 años, esta reunión se celebrará en los primeros días del mes de septiembre, antes del comienzo de las clases, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del centro que afecten a los padres y madres.
- Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

TÍTULO V - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 40. Derechos y obligaciones.

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

Artículo 41. Protección de derechos.

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 42. El fisioterapeuta (no disponemos en la actualidad):

- Es el trabajador que con la titulación propia, y especialización correspondiente tendrá como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. o derivadas del C.C.P.L.J.A., para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:
 - Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del médico rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso (cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia o cualquier otra técnica que esté dentro de las posibilidades recuperadoras e integradoras del asistido).
 - Orientar, programar y seguir tratamientos.

- Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
- Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 43. Monitor/a de educación especial.

- Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones centro-familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 44. Funciones de la monitora o monitor de Educación Infantil.

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

Artículo 45. Funciones de la monitora o monitor escolar.

- Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la dirección del centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas

docentes, atenderán a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección general de promoción educativa y renovación pedagógica, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del centro que al efecto se designen.

Artículo 46. Conserje

- El conserje dependerá y será designado por el Ayuntamiento para realizar las siguientes funciones, actualizadas por el Ayuntamiento en el primer trimestre de 2022 a petición expresa de los centros educativos.

➤ TAREAS DE LOS CONSERJES ESCOLARES

1. Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
2. Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
3. Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción grifos).
4. Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Peticion de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos a casa de mantenimiento, según procedimiento que se establezca.
5. Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble
6. Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal
7. Trasladar dentro de las dependencias del centro: (hasta 25 kg) mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
8. Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.
9. Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.
10. Realización de copias, o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
11. Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su Excmo. Ayuntamiento de La Carolina Ayuntamiento de La Carolina Plza. del Ayuntamiento, nº 1, La reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
12. Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas. Sacar y recoger cubos de basura.
13. Preparación del material para actividades propias del inmueble.
14. Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
15. Realizar otros trabajos de consejería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

16. Control de acceso, mediante recogida de entradas. Control de aforo de las instalaciones del centro.
17. Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.
18. Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.
19. Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
20. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
21. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Artículo 47. Personal del plan de apertura de centros. Plan de Familia.

➤ **Aula matinal.**

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

- Recepción del alumnado a través del padre/madre o: tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., 8:00 u 8:30h.
- Podrán desayunar en clase, trayendo la comida de casa.
- Consultar protocolo COVID en pandemia.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Llevarán a cabo reuniones periódicas con la dirección para el seguimiento del funcionamiento del servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

➤ **Comedor Escolar.**

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

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- El horario está comprendido desde las 14:00 hasta las 16:00.
- Se establecerán dos turnos de comedor en función de los comensales.
- Las zonas destinadas para el comedor variarán por el protocolo covid.
- Se llevará a cabo un protocolo de autocontrol y seguimiento de un plan de higiene realizado por un veterinario colegiado que proporcionará formación periódica al personal del comedor escolar.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Realizar tutorías con las familias unos minutos antes de las 16:00 para resolver las posibles incidencias ocurridas con su correspondiente registro en la documentación aportada por el centro.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Llevarán a cabo reuniones periódicas con la dirección para el seguimiento del funcionamiento del servicio.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la policía local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

➤ **Actividades extraescolares.**

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.

- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la policía local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- Las puertas de entrada al centro deben estar cerradas en todo momento para salvaguardar la integridad del alumnado y del edificio por la tarde.

Artículo 48. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- Se llevará a cabo los protocolos especificados en los artículos 21 y 22, relativos al profesorado o PAS.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

➔ **Normativa de referencia:**

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

Artículo 49. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

Artículo 50. Participación en el Consejo Escolar.

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

TÍTULO VI – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

➔ **Normativa de referencia:**

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

Artículo 51. Orientaciones generales.

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

Artículo 52. Funciones de los orientadores u orientadoras.

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VII - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Los órganos colegiados de gobierno.

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 53. Órganos colegiados.

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

Artículo 54. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

- Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 55. Composición del Consejo Escolar

La composición será la establecida en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio (texto consolidado). Artículo 49. Composición del Consejo Escolar y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. Artículo 127.**

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.

d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

Artículo 56. Competencias.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo

Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

➤ **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN LA LOMLOE**

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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.

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 la infancia. 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 del 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 instancia 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.
- 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 57. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Artículo 58. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- 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.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 59. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

- Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.
- En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- 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 61. Competencias de la Junta electoral.

- 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 o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Organizar el proceso electoral.

- Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- 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.
- Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 62. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- 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.
- 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.
- 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 63. Elección de los representantes del profesorado.

- Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de profesorado de entre sus miembros.
- Serán electores todos los miembros del Claustro de profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- En la sesión extraordinaria del Claustro de 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 secretaria de la mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de 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.
- Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá 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.

- No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 64. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.
- 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.
- La mesa electoral estará integrada por el director o directora 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.
- Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- 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 al director o directora 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.
- 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. Asimismo, por la junta electoral se establecerán los

mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 65 Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- 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.
- Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, 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 urna separada.
- En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 66. Personal de atención educativa complementaria.

- En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la junta electoral.
- Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, 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 urna separada.

- En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 67. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- 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.
- 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.
- 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 68. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

- El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- 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 Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 69. Constitución del Consejo Escolar.

- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 70. Comisiones del Consejo Escolar.

Decreto 328/2010, de 13 de julio (texto consolidado). Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa 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. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de 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 todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 71. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

- La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el turno de palabra.

Funciones que se le atribuyen a la Comisión Permanente, incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- a) Estudio de la gestión económica y elaboración de borradores de documentación de la misma (presupuestos y resumen de cuentas).
- b) Aprobación de actividades complementarias, de forma urgente.
- c) Revisión y decisión sobre el estado de los libros de texto asociados al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
- d) Diseño y revisión de actuaciones relacionadas con el Plan de Autoprotección y Emergencias.

Artículo 72. Composición del Claustro de Profesorado.

- El Claustro de profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de profesorado el secretario o secretaria del centro.
- Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 73. Competencias.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.

- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - 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.
 - Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 74. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 75. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

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

Capítulo II – El equipo directivo.

Artículo 76. Funciones del equipo directivo.

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

Artículo 77. Composición del equipo directivo.

- a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

- 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 impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- 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 78. Competencias de la dirección.

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 79. Potestad disciplinaria de la dirección.

- Los directores y 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 2 de agosto de 2011 (BOJA, 19 de agosto).
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

- Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 80. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

- La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.
- Se regula en el Decreto 152/2020 de 15 de septiembre por el que se regula el proceso de acceso a la dirección y la Orden 9 de noviembre de 2020 por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva.

Artículo 81. Competencias de la jefatura de estudios.

- 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.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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 82. Competencias de la secretaría.

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- 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
- 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 83. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- 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 84. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 85. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- 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.
- 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 VIII- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

➔ **Normativa de referencia:**

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

Capítulo I

Artículo. Disposiciones generales

1. En el CEIP palacios Rubio existen como órganos de coordinación docente:

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

e) Equipo de orientación de centro (EOC)

2. El E.T.C. P, los equipos de ciclo, los equipos docentes, y el EOC se han convocado a la fecha estipulada en el plan general de reuniones y siempre de que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. El secretario del E.T.C. P y la persona encargada de la coordinación del equipo convocarán, por medio electrónico de forma preferente, con el correspondiente orden del día los miembros de Tales órganos con una antelación mínima de dos días hábiles Y ponga su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad.

Podrían realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando en la naturaleza de los resultados que haya de tratarse así lo aconseje.

3. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada lo mismo con un incumplimiento del horario laboral

Capítulo II

Artículo 86. Órganos de coordinación docente.

- En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - Equipos docentes.
 - Equipos de ciclo.
 - Equipo de orientación.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutorías.

Artículo 87. Equipos docentes.

- Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- 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.
 - La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 88. Equipos de ciclo.

- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes equipos de ciclo: equipo de educación infantil, primero, segundo y de tercer ciclo de educación primaria y equipo de orientación y apoyo.

Artículo 89. Competencias de los equipos de ciclo.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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 90. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo. Contarán también con un coordinador del equipo de orientación y apoyo.

Artículo 91. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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

Artículo 92. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección de los colegios de educación infantil y primaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- 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.

Artículo 93. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.

Artículo 94. Equipo de orientación.

- Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre que se integrará en el claustro de profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.
- Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- 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.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 95. El equipo de evaluación.

- 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.
- 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.
- El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 96. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de

orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4. del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Artículo 97. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de profesorado de las mismas.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- 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.

Artículo 98. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del 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.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
- 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 a realizar consultas sobre la marcha escolar de su hijo en el centro. Tal horario será en sesión de tarde y nunca antes de las 16:00h para facilitar a la asistencia de las familias al centro.

Artículo 99. Funciones de la tutoría.

- En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - El seguimiento de las entrevistas y tutorías con las familias se reflejará en el documento que figura como “**anexo 1: Seguimiento de las entrevistas y tutorías con las familias**” al final de este documento.
 - Resolver y colaborar en cuantas incidencias de disciplina se presenten en su curso. Para llevar un seguimiento individual, de las pequeñas incidencias producidas durante el desarrollo de la jornada lectiva, y que los padres tengan constancia de los mismos, se cumplimentará el documento que figura como “**anexo 2: Registro de incidencias**” al final de este documento.
 - Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA
--

➔ **Normativa de referencia:**

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA, 7 julio 2011).

Capítulo único.

Artículo 100. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.
- Se crea un aula de convivencia en el centro controlada por profesorado que este momento no vigilará el recreo y esté ubicado en un planing elaborado por el jefe de estudios.
- Se llevará a cabo un carnet por puntos recogido en el plan de convivencia en los casos que se estime necesario.
- Se llevará a cabo un análisis del estado de la convivencia mediante unos cuestionarios a todos los miembros de la comunidad educativa que el equipo directivo ha creado ex profeso para ello.
- Sui análisis servirá como medida preventiva de mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 101. Sanciones y correcciones.

- El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.
- Todas las sanciones se grabarán en el sistema séneca
- Se convocará a la comisión e convivencia de forma sistemática para el establecimiento de propuestas de mejora de la convivencia, así como la de tomar medidas ante casos de alumnado con conductas disruptivas.

TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 102. Normas generales.

- La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

➔ **Normativa de referencia:**

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- d) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- e) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- f) ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil y educación primaria en Andalucía (BOJA, 4 de abril de 2011).

Artículo 103. Normas generales.

- La evaluación del alumnado en educación infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- La evaluación de la educación primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- Los criterios de evaluación y promoción del centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del centro. Ante cualquier solicitud por parte de

padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 104. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 105. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
 - La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el equipo docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El coordinador o coordinadora del equipo docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como presidente o presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el punto 10 de la presente disposición.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

➔ **Normativa de referencia:**

- a) ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
- b) ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- c) INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2011/12, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria.
- d) Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
- e) 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 (BOJA 30-08-2010).
- f) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).
- g) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- h) R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- i) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- j) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- k) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- l) Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar (BOJA, 3 de julio de 2009).

m) Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio (BOJA, 7 de enero de 2011).

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 106. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- Las posibles dependencias de un centro educativo de Primaria son:
 - Aulas:
 - Ordinarias.
 - Idiomas.
 - Música.
 - Informática.
 - Logopedia.
 - Fisioterapia.
 - Específica.
 - Psicomotricidad.
 - Biblioteca.
 - Sala de usos múltiples.
 - Tutorías / despachos.
 - Sala de profesorado.
 - Gimnasio.
 - Sala de audiovisuales.
 - Comedor.
 - Pistas deportivas.
 - Área administrativa:
 - Secretaría.
 - Jefatura de estudios.
 - Dirección.
 - Despacho del EOE.
 - Sala AMPA.
 - Servicios del alumnado.
 - Aula matinal.
 - Almacén de material.
 - Actividades extraescolares.
 - Escuelas deportivas.
 - Cocina.
 - Vestuarios.
 - Portería-conserjería.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.
- En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 107. Las aulas.

- Aulas ordinarias.
 - Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de apoyo a la integración, de educación especial específica, de logopedia, etc.) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
 - En ellas se desarrollarán las reuniones de equipos docentes, de orientación o de refuerzo y apoyo.
- Gimnasio.
 - Este espacio es utilizado por el profesorado de infantil y el especialista de educación física para impartir las sesiones de esta especialidad.
 - Para ser utilizada, el jefe de estudios realiza un cuadrante a principio de curso, donde aparecen todas las sesiones semanales y los cursos que pueden hacer uso de este espacio.

Artículo 108. La biblioteca.

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador/a o un maestro/a los encargados de gestionar los préstamos y atender y controlar el uso del material bibliográfico de la misma.
- En la biblioteca del centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Todos los alumnos del centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto de la biblioteca, bien para retirarlos del centro en concepto de préstamo. El préstamo no podrá superar los siete días, aunque se puede solicitar un segundo préstamo del mismo libro. Los alumnos velarán por la adecuada conservación del material bibliográfico y se harán responsables de sus posibles desperfectos. En ningún caso, se podrán sacar del centro libros de tipo enciclopédico o manuales de consulta. El servicio de préstamo también podrá ser utilizado por el personal perteneciente a nuestro centro.
- Los alumnos que soliciten libros de la biblioteca en calidad de préstamo, deberán devolverlos en correcto estado de uso y en el plazo fijado. De no hacerlo de esta forma, deberán abonar al centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres/tutores.

- Todo aquél maestro/a que quiera hacer uso de la biblioteca durante el horario lectivo, y con el fin de no juntarse varios grupos el mismo día y a la misma hora, deberá anotarse con anterioridad en un cuadrante existente para tal fin en la sala de la fotocopidora, donde se reflejará el grupo, día y hora que va a hacer uso de esta dependencia.
- De la misma forma se actuará si se va a hacer uso de la televisión o el vídeo, puesto que este material está ubicado en la sala de la biblioteca.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.
- Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su biblioteca de aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- El maestro/a que retire libros de lectura de la biblioteca con varios ejemplares de un mismo título para trabajarlos en la clase, deberá registrar la retirada de los mismos en el cuadrante que existe a tal fin en la biblioteca, anotando la fecha de retirada y el curso. Cuando se devuelvan se cumplimentará la fecha de devolución.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- No se puede beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el centro.
-

Artículo 109. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, teniendo siempre conocimiento la jefatura de estudios que gestionará el uso del mismo para las actividades complementarias programadas en el curso.
- El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio. Para su utilización contarán siempre con el permiso de la dirección del centro.
- Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

Artículo 110. La Sala de Profesorado.

- La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de Claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares, sesiones de evaluación, reuniones del ETCP, reuniones de ciclos y otras reuniones.
- Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (refuerzos educativos, alternativa a la religión, ...) previa autorización de la dirección del centro.

Artículo 111. Las salas de tutorías.

- Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- Las tutorías serán también lugares para las reuniones de ciclo.
- Serán utilizadas por los maestros/as especialistas como lugar donde depositar su material didáctico y lugar para atender a las familias en horario de tutoría para la atención a padres y madres.
- En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 112. El área administrativa.

- La secretaría estará en el edificio principal y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y expedientes académicos.
- La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del centro (proyectos, horarios, documentos académicos, ...)
- El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la director/a, para recibir a todas las personas que se dirijan al mismo.
- El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, ...) por otras personas no pertenecientes al equipo directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 113. La sala de reprografía y ordenadores.

- Los responsables de la reprografía serán el personal de secretaría y el conserje. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.
- En esta sala existen ordenadores con acceso a internet y con posibilidad de imprimir para uso del profesorado del centro, con el fin de poder desarrollar su labor docente.

Artículo 114. El Gimnasio.

- El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte educación física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del centro.
- A principio de curso jefatura de estudios realizará un cuadrante con el uso del gimnasio, así como de las pistas deportivas, para cada una de las sesiones a lo largo de la semana. Cada uno de los cursos, tanto de infantil como de primaria, tendrán al menos una sesión semanal para poder hacer uso del gimnasio.
- De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del programa el deporte en la escuela y las actividades extraescolares programadas en el centro.
- De acuerdo con la Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán solicitar a la dirección del centro, mediante documento escrito la cesión de instalaciones del centro.

Artículo 115. Las pistas deportivas.

- El centro cuenta con varias pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de educación física que no esté utilizando el gimnasio en el horario de docencia.
- Durante el recreo serán utilizadas por el alumnado, teniendo cada nivel una zona de juegos acordada a principio de curso en sesión de Claustro de profesores.
- Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades del programa “el deporte en la escuela”, así como las actividades extraescolares programadas en el centro o del programa municipal de deportes. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 116. El comedor.

- El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto para el que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - Desarrollar hábitos de alimentación, de higiene personal y buenos modales en la mesa.
 - Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
 - Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
 - Contribuir a la conciliación de la vida familiar, sobre todo cuando el padre y la madre trabajan.

- Las funciones de los colaboradores del servicio de comedor escolar son:
 - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales, higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Llevar el control de asistencia del alumnado que utiliza este servicio.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- Normas del comedor. Deberes del alumnado:
 - El horario de entrada al comedor será al terminar la jornada escolar.
 - El alumnado de educación infantil que utiliza este servicio, será recogido y guiado desde sus aulas hasta el comedor por el personal que la dirección del centro determine.
 - Las mochilas no se pasan al comedor, se quedan en el pasillo de acceso al mismo, debidamente colocadas y bajo la supervisión de uno de los colaboradores del comedor.
 - Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y utilizar el baño si lo desea.
 - No se podrá hacer uso como comensal del servicio de comedor, si ese día no se ha asistido a clase.
 - Cada comensal tendrá un puesto asignado en esta dependencia. Una vez sentado no podrá levantarse de su sitio a no ser que tenga autorización del colaborador de referencia.
 - Durante la comida no se podrá hacer uso de los baños, salvo extrema necesidad y con la autorización de los colaboradores.
 - Durante el tiempo que dura la comida, cada mesa del comedor tendrá un colaborador de referencia, y el alumnado guardará el debido respeto y atenderá las indicaciones de éste, sin menoscabo de las que el personal de cocina o los otros colaboradores les den.
 - Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales.
 - El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas, ni trato desconsiderado con los demás.
 - Durante la comida se utilizará un tono de voz adecuado y nunca se hablará con la boca llena.
 - Se mantendrá la postura correcta en la silla mientras se come.
 - En ningún caso se puede tocar la comida de los demás.
 - Nunca desperdiciará la comida, ni jugará con ella.
 - El alumnado en ningún caso puede entrar en la cocina.
 - Se solicitará ayuda a los colaboradores con corrección.
 - Los colaboradores controlarán y animarán a que todo el alumnado tome los alimentos servidos en cada plato.
 - Los comensales están obligados a comer de todos los platos que se sirvan, atendiendo la cantidad según sus preferencias, pero sin rechazar ningún alimento.

- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si un alumno/a presentase inapetencia habitual continuada puede ser expulsado del servicio de comedor.
- Los colaboradores enseñarán a los comensales a utilizar todo el servicio de la mesa, partir la carne con cuchillo y tenedor, ... siendo los más pequeños ayudados a trocear o pelar ciertos alimentos.
- El comensal que no toma todo el primer plato no podrá repetir del segundo. Únicamente se puede repetir una vez.
- Los padres/madres o familiares no podrán pasar al comedor sin la autorización de alguno de los colaboradores de este servicio.
- La hora límite para terminar de comer será las 14,55 horas.
- El alumnado de primaria colaborará con este servicio, retirando su bandeja y vaso al lugar acordado.
- Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
- Una vez que el alumnado ha terminado de comer, y siguiendo las normas de organización interna de los colaboradores, el alumnado bajo la vigilancia de los colaboradores, saldrán al patio de recreo estipulado o al hall del salón de actos (días de frío o lluvia) para esperar a que los familiares los recojan.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del colegio.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, se intentará ponerse en contacto con éstas. Si no se lograra, pasados 15 minutos nos pondríamos en contacto con la policía local o guardia civil para que éstos se hiciesen cargo de la custodia del alumno/a hasta que lograsen localizar a la familia.
- Otras consideraciones:
 - Si un comensal fuese alérgico o intolerante a algún tipo de alimento o precise un tipo de dieta especial temporalmente, la familia deberá comunicarlo al personal de cocina presentando documentación médica que lo acredite.
 - El alumnado no podrá salir solo del centro a no ser que el padre/madre o tutores legales firmen la autorización expresa que así lo indique.
 - En caso de separación conyugal, y a efectos de la recogida del alumnado, si existiese régimen de visitas, el padre/madre debe de comunicar a los colaboradores quiénes y qué días recogerán al alumno/a, aportando la sentencia judicial.
 - Las familias colaborarán con el personal encargado del comedor escolar en cuantas recomendaciones se les den, siempre velando por el bien del alumnado y el buen funcionamiento de este servicio.
 - El horario de recogida del alumnado usuario del comedor será sobre las 14,45 horas.
- Conductas contrarias. Correcciones:
 - Será motivo de corrección el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - Las correcciones irán desde la amonestación oral o escrita, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.

- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.

Artículo 117. Aula Matinal.

- Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

Artículo 118. Los servicios.

- El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el centro. Se aconsejarán su uso, especialmente durante los recreos. Se velará para que en estos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos cuiden de ella.
- Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja en el edificio de infantil para este alumnado, y los del gimnasio y primer ciclo para el alumnado de primaria.
- Durante el periodo de clases, se procurará utilizar los baños en los cambios de clase, siempre con el permiso del profesorado y controlando éstos el número de alumnos que lo utilizan y el tiempo de uso.

Artículo 119. El patio.

- En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad.
- La zona de juegos en el patio del alumnado de educación infantil, durante el período de recreo, está delimitada.
- Este alumnado conocerá esta zona de juegos por medio de su tutor/a.
- Esta zona de juegos comprenderá la zona donde está situada la fuente, y el resto de patio que está justo enfrente del edificio de infantil. Los alumnos no podrán utilizar la zona de patio donde están las porterías de balonmano, así como acceder a la zona de patio donde está la casa del conserje.
- Durante el período de recreo, éste será vigilado por los tutores/as. Éstos evitarán el desarrollo entre el alumnado de juegos o actividades violentas o que inciten a ellas.
- Así mismo, los tutores de primaria evitarán que su alumnado pase o acceda a cualquier dependencia del edificio de educación infantil.
- Antes de comenzar el curso, el jefe de estudios realizará un cuadrante con el turno de recreos. Los turnos serán semanales y por zonas en el patio.
- Cuando un maestro esté ausente y le toque vigilancia de recreo, el jefe de estudios comunicará a otro maestro/a, que en ese momento libre, para que se encargue de la vigilancia en el recreo.
- En días de lluvia, durante el recreo, el alumnado permanecerá en sus aulas con la supervisión del tutor/a correspondiente.

Artículo 120. La cocina.

- Al ser un comedor escolar de gestión directa, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este centro; regulado por el R.D.

3484/2000 de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de febrero relativo a la formación de manipuladores de alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de formación como el régimen de autorización y registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza (BOJA, 12 de agosto de 2010).

- El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 121. Material informático.

- En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con varios ordenadores ultraportátiles para el profesorado del tercer ciclo de primaria. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.
- Dotación de ordenadores para el profesorado. Los ordenadores y demás material informático es utilizado por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del centro u oficiales. Se encuentran en la sala de la fotocopidora, biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de jefatura y secretaría del centro. Éstos serán de uso exclusivo del equipo directivo y del personal de secretaría; para la utilización por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del equipo directivo.

Artículo 122. Recursos multimedia.

- Reproductores de CD o equipos de música. Todo el profesorado del centro dispone de un reproductor de CDs. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en dirección para su custodia durante el verano.
- Equipo de sonido. En el salón de actos existe uno instalado de manera fija. En otra dependencia enfrente de secretaría existe otro equipo que sirve como megafonía interior del edificio y exterior. En el comedor existe también un equipo de sonido.
- Proyector. El centro dispone de un proyector no fijo. Éste está custodiado por la jefatura de estudios. El profesor o profesora que necesite utilizarlo no tiene más que pedirlo verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización será devuelto a la persona que se lo entregó.
- Televisor.
- Cámara de video y fotográfica.

- Reproductores de DVD
- Reproductor de cintas de vídeo.

Artículo 123. Material deportivo.

- El profesorado que imparte educación física será el responsable del material deportivo del centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Podrá utilizar este material tanto el profesorado que imparte esta materia, como los tutores/as que imparten educación infantil.

Artículo 124. Material de oficina y clase.

- Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, ...) será custodiado por la secretaria del centro, quien se encargará de la reposición de este material.

Artículo 125. Recursos Didácticos.

- El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.
- Los recursos didácticos de uso común se almacenarán en un cuartillo conocido por todo el profesorado y estará a disposición de todo el profesorado que lo precise.
- El encargado general de este material será el secretario/a, quien podrá contar con la colaboración de la monitora escolar, por ser ésta la que más tiempo pasa en secretaría.
- Todo aquél maestro/a que retire algún material de esta sala se anotará por escrito en el cuadrante que existe a tal fin. Una vez utilizado este material didáctico se tiene la obligación de devolverlo lo antes posible y reflejar por escrito esta devolución en el mencionado cuadrante.
- El solicitante de este tipo de material deberá seguir cuidadosamente las instrucciones de uso, condiciones, etc. así como responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello.
- El secretario/a tendrá actualizado el inventario de este material didáctico y dará publicidad a todo el profesorado del centro, con el objeto de que sea aprovechado al máximo y se obtenga la máxima rentabilidad posible.

<p>TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)</p>
--

Capítulo único – Normas.

Artículo 126. Normas generales.

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

- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que ello supone.
- Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- El centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el final de la jornada.

Capítulo 127. Las entradas.

Estos aspectos varían con las modificaciones establecidas por el protocolo COVID debido a la situación excepcional de la pandemia y que ha de consultarse en dicho documento.

- El centro abrirá sus puertas a las 8,50 horas con el fin de que el alumnado vaya formando las filas por grupos en la ubicación que cada uno de éstos tiene establecida.
- Las familias acompañantes del alumnado de educación primaria, despedirán a sus hijos/as en la puerta del centro, no accediendo a los patios del mismo.
- Las familias del alumnado de educación infantil, acompañarán a éstos hasta la fila correspondiente, puesto que la ubicación es diferente y no entorpece a las filas de primaria.
- La entrada del resto de alumnado será debidamente organizada por clases y filas en el lugar establecido para ello y serán los tutores o especialistas que impartan clases en ese momento con ellos los encargados de su recogida a la entrada y entrega a las familias a la salida con puntualidad.
- A las 9,00 horas cada fila, respetando el turno de entrada establecido a principio de curso, y acompañados por el maestro/a que les impartirá docencia en la primera hora, se dirigirá en orden y por la ruta marcada hacia las clases. El alumnado que llegue cuando haya pasado su fila, se irá incorporando a las filas de su misma ruta. En ningún caso accederán a las clases las familias del alumnado.
- Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- Alguna de las monitoras del aula matinal se encargará también de recoger al alumnado del transporte escolar a las 8,45 horas. será acompañado por una de las monitoras hasta el aula matinal donde permanecerá hasta las 9:00h y dichas monitoras los llevarán a sus clases pertinentes.
- El alumnado del aula matinal será recogido por las monitoras de dicha aula en los horarios establecidos para tal fin: 7:30, 8:00 y 8:30 h
- La puerta de acceso al centro se cerrará, por el conserje transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los centros educativos.

- Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien éste designe, conducirá el curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.
- El alumnado que llegue al centro acompañado de su padre/madre después de las 9,10 horas pasará por secretaría, donde tendrá que rellenar el impreso correspondiente, no entrando a su aula directamente, sino que se incorporará en el siguiente cambio de hora, a fin de no alterar el normal desarrollo de las clases, quedando en el lugar convenido (biblioteca, sala de profesores, ...) bajo la custodia del maestro/a que la jefatura de estudios determine, a no ser que aporte justificante médico, etc. y pase al aula, sea cual fuere la hora, una vez rellenado el impreso correspondiente en secretaría.
- Si surgiese algún imprevisto (malestar del alumno/a, mojadura por agua, escape de pipí, ... se llamará a los padres/madres para solventar la incidencia, pasando directamente a las clases, pero en el caso que el alumno/a tenga que abandonar el centro se pasará por secretaría para rellenar el impreso de salida del centro.
- Si el alumnado tiene que entrar o salir del centro porque venga o acuda a una cita médica o cualquier otra gestión, se recomienda hacerlo durante el tiempo de recreo de cada una de las etapas, sin tener que pasar en este caso por secretaría del centro, sino únicamente comunicarlo al tutor/a o maestro/a que en ese momento esté a cargo del alumnado.

Artículo 128. Cambios de clase.

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los equipos de ciclo correspondientes.
- Los maestros/as de pedagogía terapéutica, inglés, música, refuerzo educativo, religión, alternativa a la religión, audición y lenguaje y educación física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- Los maestros tutores que su siguiente labor docente sea el refuerzo educativo, la alternativa a la religión o el apoyo a ciclos, no abandonarán su curso hasta que llegue el maestro siguiente, a no ser que la demora sea excesiva, comunicándolo en este caso a la jefatura de estudios.
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

- Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 129. Aulas.

- *Los tutores especialistas velarán para que los alumnos cumplan las normas indicadas en el ROF.*
- *Los tutores y especialistas deben acompañar al grupo de alumnos en los cambios de aula.*
- *Los cambios de profesorado entre clases se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula, dando prioridad a los de menor edad.*
- *El alumnado atención a la diversidad según acuerdo de profesor responsable podrá ser recogido en el aula o en el mismo se desplazará al aula designada para su atención.*
- *Los alumnos deben ir al servicio antes de salir al recreo por turnos en orden según indican sus tutores.*
- *Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del centro ya se abierto cerrado*

Artículo 130. Salidas:

Se ha de revisar la salida en función del protocolo COVID establecido a causa de la pandemia

- La salida del alumnado de educación infantil, al finalizar las clases, se realizará a las 14:00 horas. Las familias de este alumnado esperarán a sus hijos en el patio de infantil, y una vez que hayan recogido a sus hijos/as saldrán por la puerta de educación infantil.
- A las 14.10 horas esta puerta se cerrará para abrirse la puerta principal. Bajo ningún concepto permanecerán dentro del recinto escolar padres/madres que estén esperando a alumnado de educación primaria.
- Los familiares del alumnado de educación primaria, en primer ciclo, podrán permanecer dentro del recinto del patio del centro, esperarán a que vayan llegando los grupos en fila, siempre acompañados por el maestro/a que haya impartido docencia en la última hora o el maestro/a tutor/a. Siempre procurarán no hacer tapón que impida la salida del alumnado, esperando cada familia a su hijo/a en algún lugar convenido cercano a la misma.
- El/la maestro/a que dirija una fila esperará unos instantes con el fin de acompañar al alumnado hasta que su familia llegue. En el caso de que el tiempo de espera se

- alargase, se intentará avisar a la familia telefónicamente, y en caso de no poder localizar a la misma, se avisará a la policía municipal o guardia civil para que fuesen éstos quienes se hiciesen cargo de localizar a la familia y acompañar al alumno/a.
- Cada maestro se encargará de acompañar al alumno que tenga su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
 - Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
 - Cada maestro se encargará de dejar el aula donde se encuentra recogida papeles material ventanas luces calefactores ordenadores puertas...
 - Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
 - Los alumnos que no hagan uso de transporte serán recogidos por algún familiar, el cual debe estar debidamente registrado en la ficha para tal fin que se dispone desde secretaría. Identificado con su DNI pertinente.
 - En caso de no presentarse el tutor o maestro lo pondré en conocimiento del equipo directivo para contactar con la familia y que se persone en el centro la mayor brevedad posible. En caso de no acudir o no poder contactar con las familias informar a la guardia civil para que se haga cargo de la custodia del menor. En caso de reiteración esta situación se pondrá en el caso de conocimiento del asunto sociales.
 - Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerá. Si decide reintegrarlo otra vez al centro, tras la consulta médica, deberá pasarse de nuevo por secretaría para firmar el documento de entrada y aportar justificante médico.
 - Aquellos alumnos que por motivos debidamente justificados ante el tutor y de forma escrita, tengan que salir o entrar al centro de forma periódica podrán hacerlo sin tener que pasar por secretaría. Ésta última debe de conocer todos los casos.
 - La salida de estos alumnos del transporte será acompañada por las monitoras del comedor escolar a las 14:45h. Los alumnos de Transporte formarán una fila y saldrán hasta encontrar a la monitora del transporte escolar.
 - Durante la pandemia, ver protocolo COVID.

Artículo 131. Recreos.

- Según la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 13, punto 2, letra d, una de las funciones del profesorado, dentro de su horario lectivo, es el cuidado y vigilancia del recreo.
- En nuestro centro para el cuidado y vigilancia de los recreos vigilará todo el profesorado del centro a excepción de los que tengan encomendada otra labor por el equipo directivo.
- Quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro, el profesorado responsable de la biblioteca escolar.

- El jefe de estudios establecerá un turno rotatorio entre los maestros y maestras del centro para la atención del aula de convivencia.
- Para la confección de la zona de vigilancia de recreos se tendrá en cuenta las zonas de cada ciclo (patio de infantil, patio del 1º ciclo de primaria y educación especial, patio de tercero de primaria, patio de cuarto de primaria, patio del tercer ciclo de primaria, servicios del gimnasio) de tal forma que teniendo en cuenta la zona de vigilancia y el número de grupos en cada una de ellas, se determinará un número determinado de profesores para la vigilancia.
- En cada zona de vigilancia habrá al menos dos maestros/as, (se procurará que haya tres) de tal forma que en caso de ausencia de uno de ellos para curar heridas, etc., siempre quede un maestro/a de vigilancia.
- Las zonas de vigilancia no serán estáticas, sino que el profesorado se moverá si es necesario por el patio para no perder ningún ángulo de visión.
- En caso de ausencia del profesorado que le toca vigilancia de recreo, o que surja algún imprevisto o reunión urgente, la jefatura de estudios designará un maestro/a que atienda al alumnado en tiempo de recreo mientras dure la ausencia.
- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas acompañados de sus tutores/as.
- La salida al recreo se realizará en fila, acompañados por el maestro/a que haya atendido al grupo en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo. Para la determinación de la hora de entrada, en educación primaria, se oirá un toque largo de sirena.

- Al oírse el toque, el alumnado y todo el profesorado, se dirigirán hacia la zona establecida para las filas. Una vez formadas, el profesorado tutor acompañará al alumnado hacia el aula en fila, según el orden de entrada establecido.
- El tiempo de recreo de educación infantil se realizará en dos periodos (20 y 10 minutos) y no coincidirá con el de educación primaria.
- El profesorado deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen durante el mismo.
- Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la zona del gimnasio y junto a la entrada del patio del primer ciclo. Los servicios del edificio de infantil no podrán utilizarse por otro alumnado que no sea éste.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma.
- Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia o al conserje para que tomen las medidas oportunas.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

- Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir.
- Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.
- Se establece el banco de la amistad para ser usado tal como se contempla en el plan de convivencia y vigilado por la coordinadora de escuela espacio de paz.

TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

➔ **Normativa de referencia:**

a) ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)

Capítulo único

Artículo 132. Normas y orientaciones.

- La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Así mismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo

como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

- Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- Corresponde al equipo docente de cada ciclo y al Claustro en general, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
 - El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
 - El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
 - El tutor/a, deberá pasar una nota a la dirección del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
 - Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
 - El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
 - El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
 - Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al equipo directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
 - En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, y los llevarán a la biblioteca donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al equipo directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la dirección del centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
 - La dirección del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
 - El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
 - La secretaría del centro se encargará de la entrega del cheque-libro a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la dirección del centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

➔ **Normativa de referencia:**

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

Capítulo único

Artículo 133. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

b) Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 134. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

- Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al equipo directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la fiscalía de menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- A este respecto, el centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página web de centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los equipos docentes.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- El centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 135. Reglas para la seguridad y la protección.

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

Artículo 136. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet.

- De acuerdo con la convención de los derechos del niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC. Los equipos de ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 137. Uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, la historia mp3, MP4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del colegio durante el horario lectivo. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
 - En caso de incumplimiento le será retirado al alumno por el maestro presente. Se retirarán ha pagado y serán devuelto a los padres o tutores legales en presencia del alumno en cuanto sea posible.
 - En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. En caso de pérdida o extravío el responsable será el alumnado.
 - El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dicho aparato. El uso del mencionado aparato electrónico de Internet para realizar grabación, toma de fotografías... Dado que el centro se encuentra bajo la ley de protección de datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La comunidad educativa velará por el efectivo cumplimiento de esta norma y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.
 - Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- Uso de los ultraportátiles:
- Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
 - Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del centro a la mayor brevedad.

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

➤ Decálogo de uso del dispositivo electrónico.

- El personal y las familias del centro procurarán seguir la recomendación establecido en el decálogo de uso dispositivo electrónico disponible en el proyecto de gestión.
- El decálogo será conocido difundido por todo el profesorado, estando permanentemente disponible al lado de cada dispositivo electrónico, así como en la en el blog del centro.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

➔ **Normativa de referencia.**

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

Capítulo único

Artículo 138. Procedimiento común.

- Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior

izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

- El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - Los padres trasladan su propuesta.
 - Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.
 - El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
 - Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

➔ **Normativa de referencia:**

- a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- b) ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 139. Definición y objetivos.

- 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.

- Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 140. Contenidos del plan.

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

Consejería competente en materia de educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 141. Elaboración y aprobación del plan.

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

Artículo 142. Aplicación del plan.

- 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.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la memoria final de curso.
- 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 143. Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la memoria final de curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 144. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión

y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 145. La coordinación de centro del plan.

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Facilitar, a la administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
 - Comunicar, a la administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de profesorado correspondiente.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de

Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 146. Funciones de la comisión permanente al respecto.

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

- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 147. Formación.

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

Artículo 148. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

Artículo 149. Protocolo en caso de enfermedades repentinas y accidentes.

- Cuando cualquier alumno/a del Centro se encuentre indispuerto y por parte del tutor/a o maestro/a que esté presente en el aula se observe que no es conveniente su permanencia en el Centro hasta el final de la jornada escolar se actuará de la siguiente forma:
 - 1º.- Se avisará telefónicamente a la familia para que pasen por el Centro a recoger al alumno/a.
 - 2º.- Si no se pudiera contactar con la familia telefónicamente se procurará, en la medida de lo posible, hacerlo mediante otros medios, para que se personen en el Centro y recojan al alumno/a enfermo. Nunca se acompañará al alumno/a, por parte del personal del centro, a las casas de los familiares.
 - 3º.- En el caso de no localizar a ningún familiar el alumno/a permanecerá en el Centro.
 - 4º.- Cuando la urgencia del caso lo requiriera, se actuará conforme a los principios básicos de primeros auxilios, avisando a la familia lo antes posible y al teléfono de emergencias (112), para que sea el personal sanitario quien se desplace al Centro educativo y se haga responsable de las actuaciones que con el alumnado se realicen. En ningún caso se desplazará al alumnado al centro de salud o a cualquier otro lugar en coches particulares.
- Los padres/madres evitarán el enviar al colegio a sus hijos/as cuando éstos presenten síntomas de malestar, con el fin de evitar de esta forma las situaciones descritas con anterioridad.

TÍTULO XVII – ACTUALIZACIONES.

Artículo 150. No dispuesto en este ROF.

- Para todos aquellos aspectos que no están recogidos en este ROF, tendrán vigencia aquellos que sí lo estuviesen en el ROF aprobado por el Consejo Escolar de nuestro Centro en el mes de marzo de 2022

Artículo 151. Modificaciones.

- Las propuestas de modificación del presente documento serán formuladas por alguno de los siguientes cauces:
 - El equipo directivo.
 - El Claustro de profesores.
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- La aprobación de las modificaciones o ampliaciones que se produzcan a este documento contarán con la aprobación del Consejo Escolar.

TÍTULO XVII – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Artículo. La coordinación TDE

- a) La dirección del centro designará un miembro del claustro de profesorado como coordinador del proceso de transformación digital cuyas funciones eran las siguientes: dinámica está el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa en los servicios centrales. Se facilita la mentarías interna y el aprendizaje horizontal.
- c) Difundir el Marco de referencia de la competencia digital y la herramienta este de implementar en el sistema de información Séneca y difundir el logro del centro actuando como Community manager
- d) Garantizar que se tienen en cuenta esto inclusive el proceso TDE
- e) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones dos para designación de la coordinación, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos a competencia digital docente que no deberá ser inferior a nivel B1 de competencia digital.

- f) Tener experiencia en el uso de tecnología activan facilitada por la tecnología y en la gestión de plataformas digitales
- g) Capacidad de organización y dinamización tres.
- h) El horario dedicación para esta función será que determina legislación vigente cuatro elegido esta coordinación será asumida por la dirección, o el equipo directivo si no hay otra persona para ello.
- i) El equipo de coordinación te de uno se podría confirmar anualmente un equipo de coordinación de que disponga del horario no lectivo regular con la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso deberá formar parte del equipo de coordinación un miembro del equipo directivo.
- j) El equipo de coordinación será acreditado como participantes.
- k) Tres sus funciones eran de asesora acompañe colaborar con la coordinación te den el desempeño de sus funciones.

Capítulo II

Artículo. La autoevaluación del centro y del profesorado

Artículo Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, 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 de Andalucía sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que se establezca en ETCP contemplado en el proyecto educativo/plan de evaluación interna) y la referida en el artículo 88 o del decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Tendrá como referente el objetivo recogido en el plan de centro incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento he dicho objetivo, el funcionamiento global de centro, De su órgano de gobierno y coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dicho servicio en el centro.
4. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

5. El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que informará al consejo escolar, contando para ello con la aportación de información que realiza el claustro de profesorado y que incluirá al menos una valoración de la hora de dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
6. El equipo de evaluación será quien realice la cita de memoria de evaluación. Si el profesorado deberá realizar en el transcurso del curso académico una devolución 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 cuestionarios ofrecidos a tal efecto, con el objetivo de que el propio profesorado sea el que de una manera personal se auto evalúe y diseñe sus propias propuestas de mejora que lleve a cabo, en un verdadero y auténtico proceso de reflexión.

Capítulo III: El protocolo COVID

Dado que el protocolo COVID del centro sufre actualizaciones cada cierto tiempo en función de la evolución de la pandemia y de la normativa, se ha puesto en enlace para su consulta actualizada

<https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceippalaciosrubio/>

ANEXOS:

Anexo 1: Seguimiento de las entrevistas y tutorías con las familias.

Anexo 2: Registro de incidencias del alumnado

Anexo 3: Funciones de los delegados de padres y madres

Anexo 4: Actas de constitución de delegados de padres

Anexo 5: Funciones de los delegados de alumnado

Anexo 6: Enlace del protocolo COVID.