

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES)

ÍNDICE

1.	5	
2.	6	
2.1	<i>Participación de las Familias</i>	7
2.1.1	Derechos de las Familias.	7
2.1.2	Participación de las Familias: a través del AMPA	8
2.1.3	Participación de las Familias: a través del Consejo Escolar	9
2.1.4	Participación de las Familias: a través de la tutoría.	10
2.2	Participación del alumnado.	10
2.2.1	Participación del alumnado a través de los Delegados y Delegadas de Clase.....	10
2.2.2	Deberes y Derechos del Alumnado.	12
2.3.	<i>Participación del Profesorado.</i>	14
2.3.1	Participación del Profesorado a través del claustro	14
2.3.2	Participación del profesorado a través del Consejo Escolar	16
2.3.3.	Participación del profesorado a través de los órganos de Coordinación Docente.	25
2.3.4.	Funciones, deberes y derechos del profesorado.....	37
2.4.	<i>Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.</i>	40
2.5.	<i>El Equipo Directivo.</i>	41
2.5.1.	Funciones del equipo directivo.	41
2.5.2.	Composición del equipo directivo.	41
2.5.3.	Competencias de la Dirección.	42
2.5.5.	Selección, nombramiento y cese de la dirección.	44
2.5.6.	Competencias de la jefatura de estudios.	44
2.5.7.	Competencias de la secretaría.	45
2.5.8.	Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.	46
2.5.9.	Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	47
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍA DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS	

PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	47
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL	47
El Equipo Directivo	47
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
3.2.1. El Claustro de Profesorado.	47
3.2.2. El Consejo Escolar de Centro.....	
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	49
3.3.1. El ETCP	49
3.3.2. El Equipo de Ciclo	50
3.3.3. El Equipo Docente	50
3.3.4. El Equipo de Orientación	50
3.3.5. La Tutoría	50
3.4. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.	50
3.5. PROCESO DE EVALUACIÓN.	52
3.5.1. Del alumnado de Infantil.	52
3.5.2. Del alumnado de Primaria.	56
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	62
4.1.- Organización de espacios e instalaciones.	62
4.2. Organización de los recursos materiales	63
5. USO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.	64
5.1. Organización de la Biblioteca Escolar.	64
5.1.1. Normas para un uso correcto de la Biblioteca	65
5.1.2. Personas responsables de la biblioteca escolar y funciones.	65
5.2. Otros recursos materiales del centro.	66
6) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.	67
6.1. Entradas y Salidas de Clase.	67
6.2. Vigilancia durante el tiempo de recreo.	68
7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	69
Educación Infantil	69
Primer Ciclo de Primaria	69

Segundo y Tercer Ciclo de Primaria	69
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	70
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	74
10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	75
11. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.	78
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	79
13. PLAN DE CENTRO Y AUTOEVALUACIÓN.	80
13.1. El Plan de Centro.	80
13.2. Difusión del Plan de Centro.	80
13.3. Actualización o modificación del Plan de Centro.	81
13.4. Proceso de autoevaluación.	81
13.4.1. Indicadores de calidad definidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	81
13.5. Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa.	82
	89
16. LA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR COMO CENTRO RECEPTOR DE RUTAS DE ESTE SERVICIO.	90
16.1. Finalidad.	90
16.2. Alumnado beneficiario del servicio.	90
16.3. Supuestos excepcionales.	90
16.4. Calendario de transporte escolar.	91
16.5. Incompatibilidades con otras subvenciones o ayudas.	91
16.6. Organización del Servicio.	91
16.8. Convenios con corporaciones locales o entidades privadas sin ánimo de lucro.	94
16.9. Condiciones de seguridad.	94
16.10. Condiciones de calidad.	94
16.11. La persona acompañante.	95
16.12. Funciones de la persona acompañante.	95
16.13. Normas del Centro para alumnos de transporte escolar.	96
16.14. Sanciones.	97

1. INTRODUCCIÓN

Justificación y marco legal.

El ROF es un documento que recoge todo el conjunto de reglas y normas necesarias para la organización y el buen funcionamiento de un centro educativo. Debe servir, pues, como marco de referencia constante para todos los sectores que componen la comunidad educativa. Su función es facilitar el clima organizativo y funcional adecuado para el logro de los objetivos generales contemplados en el Plan de Centro, del que forma parte.

Con el máximo objetivo de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “Reyes Católicos” elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento que tiene que ser la norma consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir los Objetivos Generales del centro. Elaborado y revisado de acuerdo con la vigente normativa legal, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que forman este Centro.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido cambios que afectan a la etapa de Educación Primaria. En cumplimiento de estas previsiones legales, el Gobierno ha regulado esta etapa mediante el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los centros de educación infantil y primaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que reconoce el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Igualmente, su título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro.

En la ley, también se refuerza la función directiva, potenciando el liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

Este documento debe posibilitar el ejercicio de la autonomía de nuestro centro, entendida ésta autonomía desde el principio de responsabilidad, en los términos que contempla la legislación vigente.

El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, constituyen elementos que se encuentran presentes en este Reglamento.

Por otra parte, la atribución de mayores competencias a los Directores y Directoras (Ley 17/2007, de 10 de diciembre), junto con la simplificación administrativa, constituyen un nuevo marco regulador de la Organización y Funcionamiento del Centro con respecto al modelo anterior, que sin duda va a contribuir a una mayor calidad del servicio educativo que prestamos a la comunidad, favoreciendo que los esfuerzos se concentren en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en las tareas pedagógicas.

En cumplimiento del Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación infantil y primaria. (Artículo 24). El presente Reglamento de organización y funcionamiento, recoge las normas organizativas y funcionales para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos programados por el Centro, mantener un clima de confianza, respeto y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1 Participación de las Familias

2.1.1 Derechos de las Familias.

Las familias tienen derecho a:

- 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 estos.
- Ser informadas de forma periódica, a la finalización de cada trimestre, 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.

Colaboración de las familias.

1. 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.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

2.1.2 Participación de las Familias: a través del AMPA

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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:
 - a) 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.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

Educación Infantil

- Teatros de Navidad
- Reparto de chocolate y churros.
- Desayuno saludable.
- Salidas al entorno.
- Excursiones
- Semana Cultural

Educación Primaria

- Salidas al entorno.
- Excursiones
- Desayuno Saludable.
- Campaña de consumo de frutas y hortalizas.
- Semana Cultural

Las AMPAS son una herramienta fundamental para que padres y madres se impliquen como agentes educativos activos en el Centro, de manera que podrán organizar: talleres, conferencias, reuniones sociales, viajes y excursiones, charlas informativas, ayuda en actividades complementarias y extraescolares.

El Centro informará al AMPA de cuantos asuntos sean de su interés, 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.

El Centro podrá poner a disposición del AMPA, locales e instalaciones, para su uso por parte de ésta, previa solicitud a la Dirección del Centro.

Dicha solicitud, se hará con dos días de antelación en previsión de evitar conflictos con otras actividades programadas o comprometidas por el Centro.

La Junta Directiva del AMPA y el Equipo Directivo, mantendrán reuniones cuando una de las partes así lo solicite.

Se facilitará la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Será obligación de la Junta Directiva del AMPA, el remitir al Equipo Directivo, hasta el 15 de octubre de cada curso escolar, su Plan de Actuación o las Acciones que pretendan llevar a cabo en el ámbito de sus competencias, dicho Plan de Actuación será incluido en el Proyecto Educativo.

2.1.3 Participación de las Familias: a través del Consejo Escolar

El Decreto 328/2010 señala en su Capítulo IV, artículo 47 que 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.

- En el Consejo Escolar se aúnan esfuerzos, se comparten responsabilidades, se mejoran relaciones...
- A través de este Consejo Escolar, los padres y madres tienen encomendados funciones muy importantes en la gestión y control del Centro.
- En la medida que los padres estén integrados en el Consejo Escolar, su

acción tendrá sentido.

- Hay que poner énfasis en el establecimiento, y mantenimiento de los canales de comunicación más adecuados: convocatoria, correo electrónico, circular informativa...
- Los padres y madres del Consejo Escolar deben conocer los documentos fundamentales del Centro, al menos con unos días de antelación, para su estudio y preparación previa: Calendario Escolar, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y todos aquellos documentos que sean preceptivo su conocimiento.

2.1.4 Participación de las Familias: a través de la tutoría.

- El trabajo con padres y madres es una de las funciones del tutor.
- Se considera la tutoría como una pieza clave en la relación familia-Centro Escolar. Se selecciona el tramo horario de los lunes de 17:00 a 18:00 para la atención a padres.
- Los padres, madres o tutores legales, deberán asistir a las reuniones convocadas, por el tutor o tutora.

2.2 Participación del alumnado.

2.2.1 Participación del alumnado a través de los delegados y delegadas de Clase.

- Constituye 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 clase.
- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante o ausencia o enfermedad de acuerdo con lo que se establece a continuación:
- La jefa de Estudios seleccionará, para cada curso académico, un día de la segunda quincena de septiembre para celebrar las elecciones a delegados y delegadas de cada una de las clases, los tutores y tutores tendrán en cuenta esta fecha para iniciar el proceso electoral con 6 días de antelación en cada una de sus clases.
- El Delegado de Clase representa a sus compañeros y compañeras y expone

al tutor y a los maestros especialistas los problemas o sugerencias que vayan surgiendo en el grupo al que representan.

Dicho proceso se contemplará:

- Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y ser votados.
- El tutor de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
 - Formación de la mesa electoral que estará constituida: por el tutor que actuará de presidente, el alumno/a de menor edad que actuará de secretario y el de mayor edad que será el vocal.
 - 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.
 - Tras el recuento de votos se declarará delegado/a la candidatura más votada y subdelegado/a la siguiente en número de votos.
 - El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
 - El Secretario de la mesa electoral levantará Acta, de todo el proceso, esta Acta firmada por el Secretario y con el Visto Bueno del tutor se le entregará al Jefe de Estudios.

Duración del mandato:

- La duración del mandato será de un curso escolar.
- El delegado podrá cesar en su puesto si así lo exigiese la mayoría más uno de los miembros de la clase.
- En el caso del cese o ausencia del delegado será sustituido por el Subdelegado, 1º suplente, 2º suplente...

Competencias y Funciones:

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Preparar y convocar y presidir, junto con el subdelegado, las reuniones de la Asamblea de Clase.
 - Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el subdelegado, al Tutor/ o al Jefe de Estudios.
 - Formar parte de la Junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado (En las reuniones de la Junta de Delegados estará la directora del centro a fin de escuchar a los delegados y delegadas de cada clase).
 - Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
 - Informar a los compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
 - Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del Aula y del Centro, así como del material didáctico: libros de texto y de biblioteca...
 - El ejercer el cargo de delegado, no supondrá ningún tipo de privilegio. Siendo sus funciones las contempladas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En *Educación Infantil* se concretan de la siguiente forma:

En un lugar visible de la clase se expone una lista con los nombres de los alumnos y alumnas y las funciones que tienen que realizar, cada día y por orden, un alumno o alumna será el encargado de:

- Pasar lista
- Poner el día de la semana y el tiempo que hace.
- Escribir el día del mes.
- Repartir las fichas.
- Echar el jabón para lavarse las manos a la hora del desayuno.
- Revisar que todos los rincones han quedado bien recogidos después de jugar.
- Repasar el abecedario.

- Borrar la pizarra.

2.2.2 Deberes y Derechos del Alumnado.

Los deberes y derechos del alumnado, quedan recogidos en los artículos dos y tres, del Capítulo I, Título I, del 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, BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010).

Deberes y derechos

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) 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.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) 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.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) 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.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) 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.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) 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.

o) El alumnado tiene derecho a ser escuchado.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

2.3 Participación 1del Profesorado.

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, concede al profesorado el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social a su actividad.

2.3.1 Participación del Profesorado a través del claustro

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.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. 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.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. 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.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro que se refieren a:

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) 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.

d) 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.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

k) El plan de formación del profesorado.

n) 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.

ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. 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.

2. 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. (El Claustro se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre).

2.3.2 Participación del profesorado a través del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Composición, competencias y régimen de funcionamiento.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

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.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley 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.

e) 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.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONAMIENTO Y TEMPORALIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. 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, preferiblemente los lunes a las 19'00 horas.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. 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.

5. 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.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara 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.

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

La Junta Electoral

Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

1. 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.

2. 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 constituido podrán presentar

candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa Electoral estará integrada por 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.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en los centros propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo 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.

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

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por 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.

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

Personal de atención educativa complementaria.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa 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.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de

la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución y comisiones. Constitución del Consejo Escolar.

1. 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.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar.

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

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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado.

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

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.

2.3.3. Participación del profesorado a través de los órganos de Coordinación Docente.

A) A través de los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.

Para facilitar estas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros puedan reunirse, en este caso se señala los lunes de 16h a 17h. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. En esta hora se llevará a cabo la coordinación inter ciclos cuando se considere necesario.

Equipos de ciclo.

1. 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.

2. En este centro de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Primaria.
- Equipo de Orientación.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.

2. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.

3. 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.

4. Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.

5. Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar, una vez por semana y en horario regular no lectivo, las reuniones del Equipo de Ciclo, presidir estas reuniones y levantar actas de las mismas.

- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

B) A través de los Equipos Docentes:

Equipos docentes.

1. 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.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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. Convocar, una vez por trimestre y en horario regular no lectivo, las reuniones del Equipo Docente, para celebrar la sesión de evaluación del grupo correspondiente, presidir estas reuniones y levantar actas de las mismas.

c) 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.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. 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.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación y el contenido de las reuniones de los equipos docentes, la cual se entregará a los coordinadores de ciclo a principio de curso .

C) A través del Equipo de Orientación:

Equipo de orientación.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán 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. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación 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.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

4. 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.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes *funciones*:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D) A través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa 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.

2. 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.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) 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.

q) Colaborar en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) 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.

E) A través de las Tutorías.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro, 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.

2. 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.

3. 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.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

5. Otros criterios a tener en cuenta en la designación de tutores:

- Pertenencia al Equipo Directivo. (Tutores en 2º y 3º Ciclo).
- Criterio de idoneidad: Tutor / Grupo de alumnos/as sobre todo en 3º Ciclo por el uso de las TICs.
- En el primer ciclo de primaria, evitar la docencia de un número excesivo de maestros y maestras.

Funciones de la Tutoría:

1. 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.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - h.1. Registrar en la Aplicación Informática Séneca las faltas de asistencia antes del día cinco de cada mes.
 - h.2. Registrar en la Aplicación Informática Seneca todos aquellos procesos académicos que les permita su perfil.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres 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.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. 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, una hora a la semana, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) 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.

2.3.4. Funciones, deberes y derechos del profesorado.

1. *Las funciones y deberes* de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

2. Derechos del profesorado.

1. 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.

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

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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:

a) 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.

b) 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.

2.4. Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria:

Derechos, obligaciones y protección de derechos.

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del

personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación (En el caso de la Monitora de Educación Especial, sería de aplicación el VI convenio de Personal Laboral)

2. 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.

3. 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.

Funciones de las PTIS

Las PTIS tienen como funciones atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre del alumnado con NEE, colaborar en la vigilancia de recreos y clases o instruir y atender en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación y hábitos de higiene y aseo personal, entre otros.

Funciones de las Educadoras:

- Prestar asistencia a los alumnos del Aula Específica, aulas TEA, así como a otros que presenten necesidad específica de carácter asistencial.
- Realizar, si procede, el control de esfínteres, así como todas aquellas acciones encaminadas a conseguir una mejora en la autonomía personal de los alumnos con necesidad específica de carácter asistencial
- Dar el desayuno a los alumnos del Aula Específica, aulas TEA, así como a otros con NEAE que se le encomienden.
- Colaborar en la vigilancia de los alumnos/as del Aula Específica, aulas TEA, o alumnado con necesidad específica de carácter asistencial, durante los recreos.
- Acompañar, en todo momento, en los desplazamientos a los alumnos/as del Aula Específica y Aulas TEA a sus grupos de referencia, así como colaborar en su integración en los citados grupos.

2.5. El Equipo Directivo.

2.5.1. Funciones del equipo directivo.

1. 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5.2. Composición del equipo directivo.

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.

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

2.5.3. Competencias de la Dirección.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias (artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en

cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y 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.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) 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.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) 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.

o) 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.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) 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.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

2.5.4. Potestad disciplinaria de la dirección.

Según ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria:

1. 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:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación 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.

2.5.5. 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 el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

2.5.6. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5.7. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos 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)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5.8. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro 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.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

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:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍA DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1. El Claustro de Profesorado.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el art. 67 del Decreto 328/2010,

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, 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 será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.2. El Consejo Escolar de Centro

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el art. 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Las reuniones del CEC 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 19:00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El CEC 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/a CEC, 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 CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Reuniones y acuerdos.

- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, PC,...
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

3.3.1. El ETCP

- Se reunirá de forma general el primer lunes de cada mes (de 18:00 a 19:00) y cada vez que se considere necesario. Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los Equipos Docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como, con el equipo directivo, en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.3.2. El Equipo de Ciclo

- Se reunirá cada lunes, de 16:00 a 17:00.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante el mes de septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador o coordinadora, levantará acta de cada sesión.

3.3.3. El Equipo Docente

- Se reunirá una vez al mes.
- El tutor o tutora de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

3.3.4. El Equipo de Orientación

- El coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación será un miembro del mismo.

- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, el coordinador o coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la realización de tareas de coordinación.

- El coordinador o coordinadora levantará acta de cada sesión.

3.3.5. La Tutoría

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 17:00 a 18:00 horas.

- Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.

- Una vez al trimestre se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales.

- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.

- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.

- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en los libros de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia, levantando acta de dicha reunión.

- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase.

3.4. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo al 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:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro y en la página web del centro de toda la información relevante a dicho proceso.

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.

- Áreas de influencia y limítrofes del centro. Capítulo II Sección 1ª

- Criterios para la admisión del alumnado. Capítulo II Sección 2ª
- Prioridad en la admisión del alumnado. Capítulo II Sección 3ª
- Valoración de los criterios de admisión. Capítulo II Sección 4ª
- Plazo de presentación de solicitudes. Durante este plazo se podrán cursar las solicitudes tanto de forma electrónica como presencialmente.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
 - Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
 - De conformidad con lo establecido en la letra e) del art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se informará sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del CEC anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
 - En el plazo que se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerce la dirección en el caso de los centros docentes públicos. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre las alegaciones que se hubieran presentado y lo elevará a la persona que ejerza la dirección del centro docente público, quien establecerá la puntuación definitiva que corresponde a cada persona solicitante, dará publicidad a la resolución del procedimiento de admisión y la comunicará a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión. La relación de personas admitidas y no admitidas deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 10 y los motivos, en caso de denegación.
 - Con anterioridad a la publicación de la resolución del procedimiento de admisión, la persona que ejerza la dirección del centro docente público remitirá a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión una copia de los expedientes completos del alumnado al que se le haya otorgado, en alguno de los apartados del baremo, una puntuación diferente a la recogida en el sistema de información Séneca.

- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.5. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

3.5.1. Documentos de evaluación de Educación Infantil

En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

El visto bueno, la custodia y el archivo de los documentos de evaluación será responsabilidad de la dirección, la secretaría del centro o el órgano que corresponda en cada caso.

Al finalizar el ciclo de Educación Infantil, se emitirá un informe final para cada alumno o alumna denominado Informe final de ciclo e Informe final de etapa, según corresponda.

La persona que ejerza la tutoría indicará el grado de desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil competencial, en el Informe final de ciclo y en el Informe final de etapa. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen el progreso educativo del alumnado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado, de acuerdo con los modelos que se recogen como Anexos en la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Infantil, correspondientes a la finalización de la etapa.

Los Informes finales de ciclo o los Informes finales de etapa se trasladarán a la persona responsable de la tutoría del ciclo siguiente para que puedan ser valorados en el proceso de evaluación inicial del alumnado.

Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al Expediente personal.

El Expediente personal recogerá, junto con los datos de identificación del centro y los del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación, los datos médicos, psicológicos o pedagógicos de interés.

El Expediente personal del alumno o alumna se abrirá en el momento de su incorporación al centro y recogerá los cursos escolares realizados, la valoración del grado de adquisición de las competencias desarrolladas, las dificultades encontradas en el proceso de enseñanza aprendizaje y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a

las diferencias individuales; así como las observaciones que se consideren necesarias, todo ello de acuerdo con el modelo que se recoge en la Orden de 30 de mayo de Educación Infantil.

La cumplimentación anual del Expediente personal en Educación Infantil es responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría.

3.5.2 Documentos de evaluación. PRIMARIA

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por la persona que ejerza la dirección del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Estos documentos oficiales serán supervisados por la Inspección educativa.

Actas de evaluación.

Las actas de evaluación, reguladas en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo en la Orden de 30 de

mayo de 2023 de Educación Primaria y se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán como Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

Cuando el alumnado recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en el que supere dicha área.

Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

Expediente académico.

El expediente académico, regulado en el artículo 27 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo de la citada Orden, es el documento oficial que refleja la información relativa al proceso de evaluación y promoción.

Incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas, las decisiones adoptadas sobre promoción, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos.

En el caso de que existan áreas que hayan sido cursadas de forma integrada en un ámbito, en el expediente figurará, junto con la denominación de dicho ámbito, la indicación expresa de las áreas integradas en el mismo.

Historial académico.

El historial académico del alumnado, regulado en el artículo 28 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo de la Orden de 30 de mayo de 2023 y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos.

Con objeto de garantizar la movilidad del alumnado, cuando varias áreas hayan sido cursadas integradas en un ámbito, se hará constar en el historial la calificación obtenida en cada una de ellas. Esta calificación será la misma que figure en el expediente para el ámbito correspondiente.

Al finalizar la etapa, el historial académico se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumno o alumna y, en cualquier caso, al terminar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

Asimismo, se enviará una copia del historial académico y del Informe final de etapa al Instituto de educación secundaria en el que vaya a proseguir sus estudios el alumno o alumna, previa petición de dicho centro.

Informe final de etapa.

El centro emitirá un informe final de etapa, cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría de cada grupo, según lo establecido en el artículo 15.5 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, y el artículo 12.4 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, que se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI en la Orden de 30 de mayo de 2023, incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumnado, las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas a lo largo de la etapa, así como el grado de desarrollo de las competencias tomando como referente el Perfil competencial al finalizar el tercer ciclo, la aplicación y la valoración de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se estimen necesarias para cada área, así como la información relevante para la transición a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. **Informe personal por traslado**

El informe personal por traslado, regulado en el artículo 29 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa.

Será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría del alumnado en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente.

En el caso de que el alumnado se traslade a otro centro antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino y a petición de éste el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

El informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

Informe final de ciclo.

Teniendo en cuenta el artículo 12.3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos, la persona que ejerza la tutoría emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

El informe al que se refiere este artículo sobre el grado de adquisición de las competencias clave por cada alumno o alumna al finalizar cada ciclo tendrá como referente el Perfil competencial al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa de Educación Primaria.

Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al expediente e historial académico del alumno o alumna en un apartado habilitado a tal efecto.

3.5.3. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación

Cada tutor o tutora cumplimentará electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático “Séneca”.

3.6 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Al comienzo de cada curso, 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, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos en los que esté matriculado, incluidas las materias/áreas/ámbitos/módulos pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el desarrollo académico/ educativo de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final/ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos/competencias específicas establecidos en cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos/módulos del curso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en su caso. y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia (en caso de Educación Primaria) en los cursos que proceda de la etapa correspondiente.

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren con el VºBº del Director y archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, el secretario del centro insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda que será visada por la dirección del centro.

3.6.1 Presentación de solicitudes de revisión.

Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.

Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad.

El tutor/a/coordinador de ciclo trasladará al equipo docente, la solicitud de las materias objeto de revisión.

En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a/ coordinador de ciclo de Educación Primaria reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, la jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga 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 y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

La directora comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada en su caso, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.

3.6.2 Presentación de solicitudes de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con las decisiones de promoción, el padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrán presentar reclamación, por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

La directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que 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, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1. Organización de espacios e instalaciones.

El centro es un edificio de reciente construcción en sustitución de uno más antiguo. En la primera fase, con entrada por la calle Bajada de San Ramón, se encuentra Secretaría y los despachos de Dirección y Jefatura de Estudios. Dispone además de despacho para la AMPA, biblioteca (con acceso directo a la calle de los Parrales), sala de profesores, sala de recursos y salón de usos múltiples. En la planta baja están situadas nueve clases de Infantil y un aula multisensorial. En la primera planta se imparte Primer Ciclo de Primaria y además cuenta con dos aulas de apoyo o pequeño grupo. En la segunda planta se encuentran las aulas de Tercer Ciclo y dos aulas de apoyo o pequeño grupo.

En la fase dos se encuentran el Aula Específica y dos aulas TEA, aulas de Audición y Lenguaje y Lengua de signos, un aula de Infantil y comedor. En la primera y segunda planta están ubicadas las clases correspondientes al Segundo Ciclo de Primaria, aula de música y dos aulas de apoyo o pequeño grupo por cada planta. También existe una pista polideportiva bien acondicionada y amplios espacios destinados a recreo. Cabe señalar que los docentes se ubican en diferentes espacios del patio para evitar que ningún área se quede sin vigilancia y prevenir de esta manera algún tipo de conflicto entre el alumnado.

Este curso se ha finalizado la tercera fase con la construcción de un gimnasio y el acondicionamiento del patio, en el que se ha instalado un espacio multisensorial y de inclusión.

USO DE LAS INSTALACIONES.

Las instalaciones de este Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento, por las asociaciones de padres y madres y por otras asociaciones, entidades y organismos, exceptuadas las instalaciones dedicadas a administración. En concreto, no podrá ser utilizado el espacio destinado a Secretaría ni a Dirección, como tampoco el destinado a Conserjería ni el de Almacén de materiales.

La utilización de las instalaciones del centro sólo podrá realizarse para actividades de tipo cultural, educativo, artístico o deportivo, sin fines lucrativos y que sean de carácter abierto en cuanto a los destinatarios.

Cuando se trate de otra entidad distinta al Ayuntamiento, la solicitud deberá ser formulada por representante autorizado ante éste. En dicha solicitud deberá hacer constar de modo explícito la naturaleza de la actividad a realizar, la fecha de su celebración y los destinatarios de las referidas actividades.

- El Ayuntamiento comunicará a este Centro la programación prevista al menos con 15 días de anticipación.
- Será responsabilidad municipal:
 - ❖ Sufragar los gastos ordinarios que se originen y los posibles deterioros en el material, instalaciones y servicios.
 - ❖ Sufragar cualquier otro gasto que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- El Director o Directora, previo informe del Consejo Escolar, podrá autorizar otras actividades, exigiendo a los organizadores el orden y vigilancia del acto, así como su responsabilidad sobre gastos y posibles deterioros, en el material, instalaciones o edificios y dando cuenta de la autorización al Ayuntamiento y a la Delegación Provincial.

4.2. Organización de los recursos materiales

Se organizará un espacio en el Centro para que cada ciclo disponga de un aula de recursos que albergará recursos y material docente de uso general para todos los maestros y maestras.

Todas las clases dispondrán de un material específico básico que estará registrado en el correspondiente inventario de clase. En cuanto al material del aula de recursos, cualquier maestro podrá hacer uso de lo necesario para su trabajo, de acuerdo con las disponibilidades de cada momento. La coordinación del uso de material del aula de recursos recae en la coordinadora o coordinador de ciclo y en la figura de la Jefa de Estudios.

Se establece como criterio general la devolución, al aula de recursos, de aquel material de éste no utilizado, para garantizar de esta manera la disponibilidad.

5. USO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

5.1. Organización de la Biblioteca Escolar.

La biblioteca del CEIP Reyes Católicos, reabrió sus puertas al público el lunes 27 de abril de 2009, después de meses de trabajo intensivo, durante los cuales se llevó a cabo en primer lugar un expurgo de los fondos existentes de la antigua biblioteca del centro, una reagrupación de las distintas bibliotecas existentes, así se han unificado los fondos de la biblioteca de inglés y de la biblioteca de infantil en la misma unidad, y posteriormente se llevó a cabo el registro, sellado, tejuelado y colocación los volúmenes recuperados de la antigua biblioteca juntos con otros de nueva adquisición. También se ha procedido a meter en el programa de gestión ABIES, los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

El horario de acceso a la misma será los lunes y miércoles de 16.00-18.00 con la ayuda de las monitoras contratadas por el PROA+. Durante la mañana podrá ser utilizada por el grupo que lo desee, cuando lo comunique en el horario de la misma y siempre acompañado por el tutor/a o especialista.

FONDOS

Los fondos se han organizado por colores siguiendo la misma distribución de la biblioteca pública municipal, adjudicando el color azul para los libros más adecuados para la franja de 0 a 5 años, amarillo de 6 a 8 y verde de 9 a 12. Así mismo, se ha creado un pequeño fondo en lengua inglesa por reagrupación, como explicamos anteriormente, tejuelado en color rojo.

Las obras de información y referencia se han mantenido con tejuelo blanco y, tanto en estas como en los fondos para adultos como en los libros de la línea verde, se han marcado los tejuelos con la CDU para facilitar el acceso a la biblioteca de adultos.

La biblioteca se ubica en la fase 1, en un espacio propio, de fácil acceso y localización por parte de los usuarios. Dispone de dos entradas, una por el pasillo y otra de acceso directo a la calle de los Parrales. Contamos con 36 puestos de lectura para el alumnado y adultos y 12 puestos de lectura para el alumnado de educación infantil. También hay un espacio para el responsable de la biblioteca. La biblioteca cuenta con una PDI.

La biblioteca está dotada aproximadamente con 13 metros de estanterías de 1 '65 m de alto repartidas en 5 baldas cada una. Además, también ha sido dotada de un ordenador propio, y material de oficina y educativo.

USUARIOS

La biblioteca del CEIP Reyes Católicos, sirve a toda la comunidad educativa del centro, es decir no solo a alumnos sino también a padres y profesores del centro.

Los usuarios tienen derecho a retirar 2 volúmenes para el préstamo a domicilio durante 2 semanas, prorrogables 2 semanas más; y tienen la obligación de guardar silencio en la sala, no comer o beber en ella y a mantener el orden en los puestos de lectura. Queda pendiente contemplar en las actuales normas de la biblioteca, expuestas a los usuarios en el tablón de anuncios de la misma, sanciones o situaciones por las que se produzca la pérdida de la condición de usuario o la duración de la validez del carnet.

5.1.1. Normas para un uso correcto de la Biblioteca

- La Biblioteca es un lugar de trabajo y debemos guardar silencio mientras estemos en ella.
- El orden de la Biblioteca es fundamental. Cuando consultemos algún material, debemos procurar dejarlo en su sitio.
- Debemos solicitar ayuda e información a la persona responsable que esté en la sala.
- No podemos entrar a la Biblioteca con alimentos ni bebidas.
- Las sillas y las mesas deben quedar ordenadas y recogidas cuando abandonemos la Biblioteca.
- Los libros se prestarán durante quince días, pudiéndose renovar el préstamo durante otros quince días.
- Cada usuario podrá sacar dos libros cada vez.

5.1.2. Personas responsables de la biblioteca escolar y funciones.

Persona responsable de la biblioteca escolar.

- La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y/o peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Equipo de apoyo

El equipo de apoyo será fijado en función de sus necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos. Se encargará, entre otras funciones, de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

Apertura de la biblioteca en horario extraescolar.

- Para fomentar la apertura de la biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y como se ha dicho anteriormente con las monitoras contratadas por el Programa PROA+ Transfórmate; o solicitar la colaboración del ayuntamiento y otras instituciones. En este caso, el centro docente lo comunicará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación a los efectos oportunos.

5.2. Otros recursos materiales del centro.

BIBLIOTECA DE AULA

Cada clase cuenta con una pequeña biblioteca de aula con lo cual se integra ésta en la práctica docente, transformándola en un espacio generador de actividades que afiancen y desarrollen las capacidades lectoras y escritoras y las habilidades de autoaprendizaje del alumnado.

USO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA DE AULA

- Cada alumno o alumna puede elegir un libro y llevárselo a casa durante quince días. Esto queda registrado en una ficha individual.
- Una vez leído, rellena una ficha elaborada para ello y da su opinión.
- Informa a la clase si lo recomienda leer y el por qué.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

6.1. Entradas y Salidas de Clase.

El horario de funcionamiento lectivo del centro será:

Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en las filas con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tengan clase.

Se exige puntualidad a los padres, madres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

Cuando haya que salir de clase, a Educación Física, Música, o cualquier otra actividad, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible debiendo solo esperar hasta la llegada del tutor/a en los cursos bajos (1º a 3º).

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del CEIP y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso a Secretaría en el horario establecido para ello. El conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles en cualquier momento por la Dirección del centro.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed Infantil y primero y segundo de Ed Primaria esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos.

La vigilancia de los periodos de entrada y salida de las aulas queda bajo la responsabilidad del profesor o profesora encargada del primer y último módulo horario.

6.2. Vigilancia durante el tiempo de recreo.

En cuanto a la vigilancia de los tiempos de recreo se establecen de la siguiente forma:

Educación Infantil

Cuenta con un espacio físico propio y todo el profesorado realiza la vigilancia del mismo.

Educación Primaria

Todos los maestros y maestras realizan la vigilancia del recreo en los espacios asignados a su ciclo.

Las maestras Tutoras de las *Aulas Específica* y TEAs acompañadas de las educadoras, se encargarán de la vigilancia de los recreos en el patio de Infantil y de Primaria, cada uno al cuidado del grupo de alumnos que tenga asignado.

Las maestras de Apoyo a la Integración y la maestra de Audición y Lenguaje, vigilarán el recreo en el patio de primaria en los espacios asignados.

La maestra de Audición y Lenguaje Lengua de Signos y resto de profesorado itinerante (ATAL), según el artículo 17.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, quedan exentas de la vigilancia de los recreos.

Los maestros y maestras especialistas que no tengan tutoría también realizarán labores de vigilancia en los recreos, encargándose los mismos de las zonas comunes, aseos, puerta principal o cualquier otro espacio que le sea asignado.

7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El protocolo de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto queda establecido de la siguiente manera:

- Los tutores y tutoras deberán repartir los libros de texto a principio de curso.
- Sellar los libros nuevos y rellenar el sello tanto si son nuevos como si no lo son.
- Informar al alumnado de la conveniencia de forrarlos, así como insistir en la necesidad de cuidarlos durante todo el curso. En caso de deterioro voluntario o pérdida de algún libro deberán reponerlo y entregarlo al centro al finalizar el curso escolar.
- Revisión trimestral por parte de los tutores y tutoras, llamando la atención del alumnado que no esté haciendo buen uso de ellos.
- Recogida de los mismos al finalizar el curso, dando de baja a aquellos que estén muy deteriorados por el uso y guardarlos en las estanterías destinadas para ello.
- Procurar hacer grupos homogéneos de libros para el curso siguiente.

En caso de que un alumno se traslade de centro durante el curso escolar deberá entregar los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Secretaría, quedando constancia en un certificado de entrega de libros por traslado y donde se refleja el estado de conservación de los mismos.

Las tutoras de las *aulas específicas*, a comienzos de cada curso, son las encargadas de gestionar el material didáctico de sus alumnos y alumnas, seleccionando aquellos materiales que mejor se adaptan a su alumnado y que serán trabajados durante el curso escolar.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, 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, corresponde al equipo directivo del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación de la coordinadora de centro

del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, 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.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación del mismo que deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de sus miembros

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

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 PC 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 ETCP 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 CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, 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 PC

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 CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Representante de la AMPA
- Representante del profesorado.
- Representante del PAS con mayor antigüedad en el centro.
- Representante del Ayuntamiento.

10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Con objeto de reducir la brecha digital entre el alumnado del centro, se han puesto en marcha actuaciones consistentes en la dotación de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online, si fuera necesario.

Durante el curso se han habilitado carros con dispositivos Chromebook para el uso de los mismos en las aulas de cuarto y tercer ciclo.

Así mismo, se da la posibilidad de que el alumnado aporte sus propios dispositivos.

Por lo tanto, los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles

- El profesorado, deberá llevar su teléfono móvil en modo silencio, evitando hacer uso abusivo del mismo durante la jornada escolar.
- El dispositivo móvil se podrá utilizar para la utilización de la aplicación iSéneca, por parte del profesorado.
- En el marco del Programa TDE se realizará una guía de buen uso de los medios electrónicos dentro del aula y del centro.
- El alumnado tiene prohibido el uso del móvil dentro de recinto escolar.

11. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

Estrategias de formación y prácticas adecuadas.

"Tan importante como aprender un concepto es aprender a defenderse de él" K.P. Feyerabend.

- La propia formación de los usuarios y el desarrollo de una actitud responsable.
- El desarrollo de programas de concienciación que promuevan la información completa pero clara sobre las virtudes y los riesgos de Internet y sobre su uso adecuado.
- Los CEP pueden constituir un vehículo ideal para ofrecer a los docentes información, materiales, recursos y ejemplos sobre las posibilidades del uso educativo de Internet.
- El Observatory for Safer Internet (OFSI). Observatorio para la Seguridad en Internet) puede ser un instrumento valioso para la formación del profesorado, pues facilita la información actualizada sobre los problemas concretos que los cambios acelerados en la red y en su uso mayoritario en los usuarios sobre todo en los más jóvenes. Del mismo modo, el observatorio facilita el intercambio de experiencias, y puede constituir una forma

de interacción real con los problemas y posibilidades del uso de Internet como poderosa herramienta educativa.

- Potenciación del establecimiento de relaciones estables de comunicación y cooperación on line entre centros y profesorado es otra estrategia de formación compartida que ayuda a caminar entre la incertidumbre y a superar el aislamiento que paraliza las iniciativas de innovación. Como el uso de filtros de seguridad como posible ayuda, la navegación compartida ofrece al profesorado la oportunidad de llevar a cabo su tarea educativa.
- Llevar a cabo estrategias educativas de navegación compartida. Esto significa que los maestros y maestras deberían guiar la navegación del alumnado, a fin de que el eventual descubrimiento de contenidos indeseables se convierta en una oportunidad para discutir la naturaleza impredecible de Internet y los problemas de la vida moderna.
- Configuración de intranets educativas y de ocio donde se ofrezcan vinculadas las páginas más interesantes desde el punto de vista pedagógico, ético y social.

Internet como herramienta didáctica segura: ¿Qué pasos prácticos puede dar el profesorado?

- Guiar la navegación de los alumnos y alumnas en Internet.
- Vigilar el tiempo de conexión a la red para asegurarse de que no es excesivo.
- Proporcionar criterios por los cuales el alumnado pueda desarrollar habilidades críticas en el uso de internet. Ej. ¿Cómo podemos saber que una información es veraz?
- Alertar al alumnado respecto al hecho de que existen sitios inapropiados en internet y discutir con él de modo franco los aspectos implicados.
- Animar al alumnado a que reflexione y adopte valores éticos que refuercen su autodisciplina y su moral para valorar el material que encuentre en Internet y en su caso, rechazarlo.
- Crear redes internas (intranets) que contengan páginas interesantes previamente seleccionadas desde puntos de vista pedagógicos, sociales, éticos, lúdicos.
- Guiar la construcción del conocimiento, estimulando y estructurando el

habla exploratoria con y entre el alumnado. Internet es una plataforma adecuada para estimular el desarrollo de búsquedas y proyectos compartidos.

- Para facilitar la construcción compartida de conocimiento por parte de los alumnos y de las alumnas, el profesorado puede tener en cuenta las siguientes reglas de campo:

1. Se compartirá toda aquella información que sea relevante.
2. El grupo debe de llegar a un acuerdo.
3. El grupo ha de asumir la responsabilidad de las decisiones.
4. Las razones deben de justificarse.
5. Los retos han de aceptarse.
6. Se deben discutir las diferentes alternativas antes de tomar una decisión.
7. Todos y todas en el grupo son animados a intervenir por los demás miembros.
8. Es necesario crear un clima de confianza y solidaridad para estimular la participación de quienes sean más reservados.

Utilización segura del Correo Electrónico.

- El profesorado implicado debe valorar los posibles riesgos implicados en el uso del correo electrónico como parte del proceso enseñanza aprendizaje. El Equipo de Docentes deberá desarrollar una política en relación con el correo electrónico en el aula, qué tipo de acceso se le permitirá al alumnado y qué requisitos técnicos son necesarios para poner en marcha esa política. La consideración más importante deberá ser el nivel de acceso externo que se le proporciona al alumnado. Se deberían tomar decisiones acerca sí es necesario instalar un sistema interno o externo de correo electrónico, de forma que el alumnado no pueda enviar y recibir correo electrónico del exterior, pero sí intercambiar correo con otras escuelas del resto de mundo. O bien, arbitrar el modo de que el uso del correo electrónico esté sujeto a normas claramente establecidas y consensuadas en la comunidad educativa. Adicionalmente, cuando un mensaje de correo electrónico lleve el nombre de un grupo o de una clase se protegerá el anonimato de los estudiantes.

- Puede ser útil explorar las posibilidades educativas de herramientas de comunicación como los programas de mensajería instantánea ("Messenger") que circunscriben el intercambio de usuarios previamente concertados y que confieren un ámbito de seguridad del que carece el correo electrónico abierto al exterior.

Sitios Web escolares.

La página Web es una revista de presentación de la escuela, sus proyectos, actividades y propósitos, por lo que debe quedar claro que es el colectivo y sus experiencias y no los individuos particulares quienes asumen el protagonismo en la Web.

- Las ejemplificaciones concretas de tareas o actividades también concretas deben garantizar el anonimato de sus actores.
- Por lo tanto, los sitios Web escolares no debería incluir ni detalles personales ni nombres de los estudiantes, no debiendo ofrecer fotografías, direcciones personales o teléfonos.
- Ninguna fotografía debe acompañarse con el nombre del alumno o de la alumna.
- Una simple regla a recordar: Si se nombra a estudiantes, nunca se debe mostrar la foto, si se muestra una foto, nunca se debe dar el nombre del estudiante.

Reglas sencillas para el uso sensato de la navegación por Internet (para el alumnado).

NUNCA:

- Des a alguien que conozcas en Internet tu dirección personal, tu número de teléfono o tu nombre, a menos que tus padres te den permiso específico para hacerlo.
- Envíes a nadie una foto, un número de tarjeta de crédito o datos bancarios.
- Nunca respondas a mensajes desagradables o incitantes.
- Abras anexos a menos que sepas de quién provienen y confíes en esa persona. Podrían contener virus u otros programas que podrían destruir la información contenida en tu ordenador.

SIEMPRE:

- Mantén en secreto tu clave de acceso, no la compartas con nadie.
- Ten siempre cuidado en una sala de chat. Incluso si la sala es específica para jóvenes, de momento no existe forma alguna de comprobar que efectivamente quien

habla contigo es un niño o una niña. Puede tratarse de una persona adulta que intenta engañarte.

- Sal de una sala de chat si alguien te dice o te escribe algo que te haga sentir incomodidad o preocupación. Asegúrate de comunicárselo a tus padres o tutores.
- Muéstrate siempre como eres, no trates de aparentar que eres otra persona.

El conjunto de medidas que se establecen para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Normas generales sobre el uso de Internet en el centro.

- Sólo accederé al sistema con el nombre de usuario y contraseña que me sea facilitado por el Centro.
- No accederé a los archivos o directorios de otros alumnos y alumnas.
- Cuando use Internet, siempre con la autorización e indicación del docente, no estableceré comunicaciones vía Chat, ni ingresaré en redes sociales como Facebook u otras.
- No utilizaré Internet como medio para insultar o molestar a gente, intentando siempre tener un comportamiento correcto.
- Informaré al profesor o profesora sobre cualquier mensaje desagradable que me hayan enviado. Esto ayudará a proteger a otros alumnos y a mí mismo.
- Respetaré la propiedad intelectual de los materiales a los que acceda.

Normas sobre la utilización de las pizarras digitales.

Para el buen uso de las pizarras digitales se establecen las siguientes normas:

- Las pizarras digitales se utilizarán siempre en presencia de un adulto o docente que vele por el buen uso de las mismas.
- El puntero y mando a distancia se guardarán en un lugar seguro, preferiblemente bajo llave, encontrándose éstas a disposición de todo el profesorado y guardando una copia en Secretaría.
- En caso de pérdida del puntero o mando se comunicará a la Dirección del Centro.
- El profesor que imparta clases en el último tramo horario se hará cargo de dejar apagado el ordenador y el cañón y guardar mando y puntero en el lugar establecido para ello.

12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - 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.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

13. PLAN DE CENTRO Y AUTOEVALUACIÓN.

13.1. El Plan de Centro.

El contenido, la elaboración y la aprobación del Plan de Centro se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II del Título V del 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.

13.2. Difusión del Plan de Centro.

1. De conformidad con el artículo 20.5 del Reglamento Orgánico de estos centros, el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia del mismo a las asociaciones de madres y padres del alumnado y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, el referido Plan de Centro podrá ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del centro.

2. El centro, cuando disponga de página Web publicará en ésta su Plan de Centro, una vez sea aprobado, así como sus actualizaciones y modificaciones.

3. Asimismo, el Plan de Centro se incluirá en el Sistema de Información Séneca, regulado mediante el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de

Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

13.3. Actualización o modificación del Plan de Centro.

1. Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.4 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca **antes del quince de noviembre.**

13.4. Proceso de autoevaluación.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del 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, 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 del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, 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.

2. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

3. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán aquellos indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros.

4. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

13.4.1. Indicadores de calidad definidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro.
- Funcionamiento global del Centro: órganos de gobierno, y de coordinación docente.
- Grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.
- Actuaciones de dichos servicios en el Centro.
- De los Proyectos y Programas que se llevan a cabo.
- De los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.
- De los resultados en las pruebas de evaluación de diagnóstico,
- De las Actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

13.5. Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa.

La inspección educativa asesorará al equipo técnico de coordinación pedagógica en la elaboración de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación del centro, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

14. LA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR COMO CENTRO RECEPTOR DE RUTAS DE ESTE SERVICIO.

14.1. Finalidad.

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Especial, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial desde su localidad de residencia al Centro docente asignado por la Administración educativa.

14.2. Alumnado beneficiario del servicio.

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

a) El alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

b) El alumnado escolarizado en un centro específico de educación especial sostenido con fondos públicos ubicado en la misma o en distinta localidad de la del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de su discapacidad dificulten su desplazamiento al centro, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización.

2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

a) El alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

b) El alumnado matriculado en los Centros docentes en la oferta específica de enseñanzas para personas adultas a que se refiere el artículo 107 de la Ley 17/2007, de 10 de

diciembre, de Educación de Andalucía.

14.3. Supuestos excepcionales.

1. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar en supuestos distintos de los establecidos en el artículo 3 se podrá realizar para atender al alumnado que se encuentre escolarizado en un Centro docente de su misma localidad de residencia que presente barreras naturales o artificiales que dificulten gravemente el acceso al mismo o para atender necesidades urgentes de escolarización con carácter excepcional y transitorio. La prestación del servicio se mantendrá mientras persistan las circunstancias que aconsejaron la adopción de la medida.

2. El alumnado al que se refiere el artículo 3.1 que haya sido escolarizado obligatoriamente en un Centro docente que no sea receptor de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de acuerdo con lo recogido en el artículo 8.1, habiendo solicitado plaza en el que le correspondría por etapa educativa y zona de residencia y no habiéndola obtenido en el proceso de escolarización, mantendrá el derecho a la prestación gratuita del servicio.

14.4. Calendario de transporte escolar.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

14.5. Incompatibilidades con otras subvenciones o ayudas.

1. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será incompatible con la percepción de cualquier otra subvención o ayuda para la misma finalidad, procedente de cualquier Administración o ente público o privado, nacional o internacional.

2. No obstante, el alumnado beneficiario de las ayudas individualizadas de transporte a que se refiere el artículo 17 podrá obtener otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, debiendo comunicarse a la Consejería competente en materia de educación esta circunstancia, así como proceder al reintegro del exceso obtenido, en su caso, sobre el coste de la actividad subvencionada.

14.6. Organización del Servicio.

1. La Consejería competente en materia de educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia y planificará y aprobará, previo informe de sus Delegaciones Provinciales, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar a través de cualquiera de las modalidades establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 7.

2. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar en las modalidades a), b) y c) a que se refiere el apartado anterior se articulará a través de rutas de transporte, entendiéndose por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario.

3. Las rutas en las que se transporte al alumnado a que se refiere el artículo 3.1 serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

4. Las rutas en las que se transporte al alumnado a que se refiere el artículo 4 serán establecidas para cada curso escolar cuando se detecten las necesidades, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Para cubrir esta necesidad se han establecido tres itinerarios:

- Valle del Este-Vera
- Las Marinas- Vera
- ISE- Ayuntamiento

14.7. Paradas y Horarios.

1. Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

2. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones

de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia. Para la determinación de las paradas se solicitará informe previo del Ayuntamiento del municipio correspondiente o del órgano que resulte competente para la regulación del tráfico, según la vía en la que esté ubicada la parada.

3. Cuando sea posible, la parada correspondiente al Centro docente estará ubicada dentro del recinto escolar. En este caso, será la dirección del centro la que deba dictar las instrucciones pertinentes que garanticen la seguridad en los lugares de acceso y abandono de los vehículos de transporte escolar por el alumnado.

4. Cuando no resulte posible que la parada se ubique dentro del recinto escolar, ésta se fijará de modo que las condiciones de acceso desde la misma al Centro docente resulten lo más seguras posible. En el caso de que no sea posible que la parada esté situada en el mismo lado de la vía en que se encuentre el Centro docente, la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación lo comunicará a la Administración titular de la vía en que se encuentre la parada para que establezca las señalizaciones y medidas oportunas que garanticen el cruce de la vía por el alumnado en las máximas condiciones de seguridad.

5. El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.

6. Los centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios. Esta publicación se realizará, en el caso de las rutas a que se refiere el artículo 8.3, antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Paradas y horario de salida.

Ruta	Valle del	Distancia en Km.	Duración tramo en minutos	Hora salida parada
Este-Vera				
	Valle del Este	6,00		8:30
	El Esparragal	2,50	5,00	8:35
	CEIP “Reyes	2,50	5,00	8:50

Católicos”

--

Ruta 2 Las Marinas- Vera	Distan- cia en Km.	Duración tramo en minutos	Hora salida parada
Las Marinas	0,00		8:15
Pueblo Laguna	0,50	3,00	8:22
Puerto Rey	1,10	3,00	8:25
Veranatura	1,20	2,00	8:38
Pueblo Salinas	1,30	2,00	8:35
Media LEGUA	2,00	2,00	8:42
CEIP “Reyes Católicos”	6,00	8,00	8:50

ISE- Ayuntamiento

Este servicio es utilizado por el alumnado de NEE, los cuales son recogidos por el transporte en su propio domicilio.

14.7. Convenios con corporaciones locales o entidades privadas sin ánimo de lucro.

1. Cuando las circunstancias específicas de la localidad o del alumnado así lo aconsejen, la Consejería competente en materia de educación podrá formalizar convenios de colaboración con las Corporaciones Locales o con entidades privadas sin fines de lucro para el transporte escolar del alumnado beneficiario del mismo.

2. Esta modalidad de prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será utilizada preferentemente para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo cuya discapacidad dificulte su desplazamiento al centro, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización.

3. Si el servicio se presta directamente por la Corporación Local tendrá la misma consideración, a efectos de la aplicación del régimen de autorizaciones de transporte que corresponda, que si se prestara de esta manera por la Junta de Andalucía.

14.8. Condiciones de seguridad.

1. La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, en el presente Decreto y en la normativa que los desarrolle.

2. Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

3. El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.

14.9. Condiciones de calidad.

1. Los itinerarios y horarios de aquellos transportes a los que se refieren las letras a), b) o c) del artículo 7 deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que el alumnado permanezca en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados por la orografía del terreno, la dispersión del alumnado, la lejanía de sus domicilios a cualquier Centro docente sostenido con fondos públicos que imparta la etapa educativa correspondiente u otras circunstancias similares.

2. La dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

3. La dirección del Centro docente pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de educación. En todo caso, corresponderá a éstos

la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá un sistema de gestión de calidad en la prestación del servicio complementario de transporte escolar.

14.10. La persona acompañante.

1. Será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación. En cualquier caso, la presencia de la persona acompañante será obligatoria en todas las rutas que tengan como destino un Centro de Educación Infantil o Primaria. Además, habrá una segunda persona acompañante si el número de alumnos o alumnas de Educación Infantil es superior a 25. La acreditación de la persona acompañante no supondrá necesariamente relación laboral con la Administración educativa.

2. La persona acompañante deberá ser mayor de edad y conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo. El Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio incluirá la formación mínima necesaria para que una persona pueda acreditarse como acompañante.

3. En el caso de que se transporte alumnado de Centros específicos de Educación Especial, la función de acompañante será realizada por un monitor o monitora de Educación Especial con destino en el centro, si lo hubiere. En caso contrario la persona acompañante deberá contar con la cualificación laboral necesaria para la adecuada atención a este alumnado.

4. El transportista recogerá a la persona acompañante con anterioridad al inicio de la recogida del alumnado.

14.11. Funciones de la persona acompañante.

La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:

a) Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.

b) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.

c) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.

d) Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.

e) Atender al alumnado en caso de accidente.

f) Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

14.12. Normas del Centro para alumnos de transporte escolar.

Para conseguir un buen funcionamiento de este medio de transporte, debemos tener en cuenta las siguientes normas:

1. El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas.

2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada para recoger a los hijos –cuando la edad del alumno, o la especial dificultad de la zona, la distancia al domicilio- así lo aconsejen.

3. Por la seguridad del alumno y de sus compañeros debe ir sentado y obedecer las indicaciones del conductor y cuidadora. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.

4. El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre educado y respetuoso, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.

5. Dentro del autobús no se puede consumir golosinas, ni bebidas; de esta manera entre todos lo mantendremos más limpio.

6. Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben PERMANECER DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

7. Al finalizar las clases deben dirigirse lo más pronto posible a la parada del autobús para que el conductor no tenga que demorar la salida.

8. Si por alguna circunstancia, un alumno llegase tarde a la ruta, deberá VOLVER A DIRECCIÓN a comunicarlo. Desde se llamará a su domicilio o a la empresa de autobuses para que recoja al alumno. No debe salir del centro, ni irse con otras personas sin el conocimiento previo de los padres y de sus cuidadoras.

9. Cualquier cambio en la utilización del autobús, para la tranquilidad de los responsables del servicio, deberá ser comunicada a sus cuidadoras por escrito.

NOTA: Ningún alumno podrá utilizar el transporte escolar sin la previa autorización firmada por padre/madre/tutor/a.

14.13. Sanciones.

En caso de incumplimiento de alguna de las normas, la monitora informará de esto a la Dirección del centro.

El alumno o alumna será apercibido oralmente.

En caso de reincidencia será apercibido por escrito mandando comunicado a la familia.

En caso de falta grave o muy grave podrá ser privado del uso del transporte hasta un máximo de tres días.