R.O.F.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CEIP JUAN CARLOS I

Actualizado a JUNIO 2026

INDICE

0.- INTRODUCCIÓN.

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

1.1.- EL ALUMNADO

1.1.1.- Deberes y derechos

1.1.1.1.- Deberes del alumnado.
1.1.1.2.- Derechos del alumnado.
1.1.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1.1.2.- Participación del alumnado

1.1.2.1.- Cauces de participación.
1.1.2.2.- Delegados y delegadas de clase
1.1.2.3.- Funciones del delegado/a

1.2.-EL PROFESORADO

1.2.1.- Funciones y deberes del profesorado.
1.2.2.- Derechos del profesorado
1.2.3.- Protección de los derechos del

profesorado 1.3.- LAS FAMILIAS

1.3.1.- Derechos de las familias.
1.3.2.- Colaboración de las familias.
1.3.3.- Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1.4.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

1.4.1.- Derechos y obligaciones.
1.4.2.- Protección de derechos.
1.4.3.- La monitora escolar
1.4.4.- El Encargado-mantenedor (Conserje)

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1.1.- El Consejo Escolar

2.1.1.1.- Composición del Consejo Escolar.
2.1.1.2.- Competencia
2.1.1.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.
2.1.1.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar.
2.1.1.5.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
2.1.1.6.- La Junta electoral (composición)
2.1.1.7.- Competencias de la Junta electoral.
2.1.1.8.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
2.1.1.9.-. Elección de los representantes del profesorado.
2.1.1.10.- Elección de los representantes de los padres y de las madres. 2.1.1.11.- Elección de representantes del personal de administración y Servicios.
2.1.1.12.- Escrutinio de votos y elaboración de actas.
2.1.1.13.- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
2.1.1.14.- Constitución del Consejo Escolar
2.1.1.15.- Comisiones del Consejo Escolar.
2.1.1.15.1.- Comisión Permanente
2.1.1.15.2.- Comisión de Convivencia

2.1.2.- El Claustro de Profesorado.

2.1.2.1.- Composición del Claustro de Profesorado.
2.1.2.2.- Competencias
2.1.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

2.2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

2.2.1.- Funciones del equipo directivo.
2.2.2.- Competencias de la dirección.
2.2.3.- Potestad disciplinaria de la dirección.
2.2.4.- Selección, nombramiento y cese de la dirección.
2.2.5.- Competencias de la jefatura de estudios.
2.2.6.- Competencias de la secretaría.
2.2.7.- Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.
2.2.8.- Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
2.2.9.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

2.3.- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE

2.3.1.- Equipos docentes.
2.3.2.- Equipos de ciclo.

2.3.2.1.- Competencias de los equipos de ciclo.
2.3.2.2.- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
2.3.2.3.- Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo
2.3.2.4.- Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
2.3.2.5.- Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

2.3.3.- Equipo de orientación
2.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.3.4.1.- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.3.5.- Tutoría y designación de tutores y tutoras.

2.3.5.1.- Funciones de la tutoría.
2.3.5.2.- Criterios para la asignación de tutorías
2.3.5.3- Criterios para la cobertura de sustituciones.

2.3.6 – Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

2.4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS.

2.4.1.-Documentos.
2.4.2.-Procedimiento para dar a conocer la información.

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1.- EDIFICIOS.
3.2.- MATERIAL DIDÁCTICO.
3.3.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
3.4.- MATERIAL INFORMÁTICO. PROGRAMA TDE.
3.5.- BIBLIOTECA

3.5.1.- Normas de funcionamiento de la biblioteca
3.5.2.-Normas de préstamo

3.6.- INSTALACIONES DEPORTIVAS
3.7.- MATERIAL FUNGIBLE
3.8.- S.U.M.
3.9.- SECRETARÍA
3.10 - NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.
3.11 - NORMAS DE USO Y DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR ESCOLAR.

4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

4.1.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO

4.2.- EL RECREO

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

6.- PLAN DE AUTOPROTECIÓN (Se encuentra en un documento aparte)

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

8.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN YLA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

8.1.-TELEFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS
8.2.-NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA NIÑOS/AS EN INTERNET
8.3.- NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PADRES EN INTERNET
8.4.- NORMAS DE USO DE PORTÁTILES TIC 2.0.
8.5.- NORMAS PARA LAS AULAS DE INFORMÁTICAS /ORDINARIAS.

9.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

10.1.- SALIDAS Y EXCURSIONES
10.2.- GRABACIONES DE IMÁGENES
10.3.- REPRESENTANTES DE VENTAS VARIAS EN EL CENTRO.
10.4.- MEDICAMENTOS Y ACCIDENTES
10.5.- ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A LAS TUTORÍAS.
10.6.- ASPECTOS SANITARIOS EN RELACIÓN AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

11.- DIFUSIÓN.
12.- SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN
13.- MODIFICACIÓN
14.- ENTRADA EN VIGOR

0.- INTRODUCCIÓN.

El ROF se regirá por el Decreto 328/2.010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial y por la Orden de 20 de agosto de 2.010 que la desarrolla, este documento no podrá contener consideraciones opuestas a los apartados anteriores.

El C.E.I.P. JUAN CARLOS I es un Centro de una antigüedad de más de 30 años, concretamente del año 1976; y que reúne unas características propias que hay que contextualizarlas con las de la propia Comunidad Educativa y las de la propia localidad de El Viso del Alcor. Trataremos de sistematizar y poseer por escrito un conjunto de preceptos y estilos que regulen la vida diaria del Centro.

Teniendo en cuenta lo anterior establecemos como objetivos del ROF del C.E.I.P. Juan Carlos I los siguientes:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
2. Sistematizar y regular los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.
3. Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
4. Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Especificados los objetivos, le toca el turno a las características que debe tener el ROF del C.E.I.P. "Juan Carlos I". En primer lugar, hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesaria su contemplación en el ROF. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador básico de la vida del Centro, citamos la legislación competente, al mismo tiempo, que la resumimos, adaptamos y nos centramos en los aspectos que nos parecen más fundamentales. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

Tendrá un carácter dinámico y *"será revisado por el Consejo Escolar del Centro como mínimo cada 4 años, una vez celebradas las elecciones a la dirección del centro, para lo cual deberán recabarse aportaciones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa"*.

Terminaremos esta introducción con la reseña de la metodología llevada a cabo para la realización del ROF. Esta metodología ha estado marcada por el intento de

conseguir el mayor grado de participación posible en su realización. Así, adaptamos la normativa del BOJA que venía a decir que la propuesta del ROF la realizaba el equipo directivo con las aportaciones de los distintos sectores, en aras de conseguir el mayor grado de participación posible. Con las aportaciones, sobre un documento ya sistematizado, se realiza una propuesta definitiva, que se presenta al Consejo Escolar, tras intentar plasmar las diversas aportaciones, se pasa a la aprobación de dicha propuesta.

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

1.1.- EL ALUMNADO

1.1.1.- Deberes y derechos

1.1.1.1.- 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

1.1.1.2.-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, sí 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.
o) 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.

1.1.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

1.1.2.- Participación del alumnado

1.1.2.1.-Cauces de participación.

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

1.1.2.2.- Delegados y delegadas de clase.

a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el 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, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

1.1.2.3.- Funciones del delegado

A principio de curso se podrán presentar a delegados/as de clase todo el alumnado que lo desee. Se procederá a la votación para elegir delegado y subdelegado/a. La duración del mandato será de un curso escolar, aunque podrá cesar si así lo desea la mayoría absoluta de la clase. El delegado es el representante de la clase en el Consejo de Delegados. Las funciones del delegado/a son:

- Resolver pequeños problemas a nivel de clase.
- Vigilar por la limpieza de la clase y el buen uso del material.
- Mantener el orden de la clase en los cambios de profesores.
- Colaborar con el profesorado para que las entradas y salidas sean ordenadas.
- Ser el intermediario entre los alumnos y el tutor, así como con la dirección del centro.
- Comunicar al tutor cualquier problema de un alumno con un profesor.

1.2.-EL PROFESORADO

1.2.1.- Funciones y deberes del profesorado.

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.
ñ) 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.

1.2.2.- 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 toda 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.
    - La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

1.2.3.- Protección de los derechos del profesorado.

a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

1.3.- LAS FAMILIAS

1.3.1.- Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno 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.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1.3.2.- 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.

1.3.3.- Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento 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.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

1.4.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN DUCATIVA COMPLEMENTARIA

1.4.1.- Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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.

1.4.2.- Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las

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

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el punto 1.2.3. e)

1.4.3.- La monitora escolar

De acuerdo a la legislación vigente, por la que se regulan las funciones del P.A.S. dependiente de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. 67 de 1 de agosto de 1.991), en su artículo 12 y el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral:

"El monitor escolar desarrollará en los Centros de Preescolar, Educación General Básica e Educación Especial, sin menoscabo de lo establecido en el correspondiente convenio colectivo, las siguientes funciones, que en ningún caso podrán ser tareas docentes, y cuyo orden de prioridad será establecido por el Director del Centro:

a) Realización de tareas de tipo administrativo.
b) Atención a la biblioteca escolar del Centro.
c) Colaboración en las actividades extraescolares y deportivas que se organicen en el centro.
d) Atención a los alumnos que utilicen el transporte escolar.
e) Realización de tareas de vigilancia de los alumnos en el comedor escolar."

- En nuestro Centro realizará fundamentalmente actividades de apoyo administrativo, se encargará de llevar a cabo los trabajos de reprografía y participará, como refuerzo a los profesores, en las salidas que los diferentes niveles realizan a lo largo del curso, debiendo además asumir las funciones propias recogidas en el Convenio de Personal Laboral de la Junta de Andalucía. El Equipo Directivo a través del Secretario ordenará su funcionamiento y le señalarán las prioridades.

1.4.4.- El Encargado-mantenedor (Conserje)

a) Abrirá y cerrará las puertas de acceso al Centro, al comienzo y fin de la jornada escolar.
b) Tendrá el control de las llaves del Centro.
c) Puede asumir el control de horarios de entrada y salida haciendo sonar las señales acústicas, cuando las circunstancias del servicio se lo permitan.
d) Control del combustible y recepcionado del mismo.
e) Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las instrucciones de la Dirección del Centro.
f) Mantenimiento y cuidado de los jardines, zonas verdes, recreativas.
g) Supervisión de la limpieza diaria por parte del personal de limpieza, teniendo en cuenta que el Director o el Secretario son los responsables últimos del P.N.D.
h) Control de entrada y salida de personal y vehículos ajenos a la comunidad educativa, siempre bajo la responsabilidad de la Dirección.

i) Control de alumnos, propios o ajenos al Centro, en su entrada o salida en los horarios de las actividades extraescolares.
j) Vigilancia del edificio y realización de las tareas de mantenimiento.
k) Comunicación de las averías importantes, que no puedan ser resueltas por él, a la Dirección del Centro, al Ayuntamiento y a otros organismos (Protección Civil, Bomberos, etc.)
l) Comunicar a la Dirección del Centro las anomalías importantes que se originen a lo largo de su jornada de trabajo.
m) Dejar en perfectas condiciones de higiene y salubridad las instalaciones, para el desarrollo de las actividades docentes cuando el servicio de limpieza no se encuentre presente y deba ser resuelto con inmediatez.
n) Además el encargado-mantenedor del Centro podrá asumir, voluntariamente, otras funciones que mejoren la marcha del Centro y que no les reste tiempo para sus labores específicas.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA ENLA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. 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.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. 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.

2.1.1.- El Consejo Escolar

2.1.1.1.- Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del CEIP Juan Carlos I está compuesto por los siguientes miembros:

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

d) Ocho 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 la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)

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.

2.1.1.2.- Competencias.

Artículo 127 LOMLOE. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.1.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

2.1.1.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2.1.1.5.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

b) 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.

2.1.1.6.- La Junta electoral (composición)

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) c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
d) d) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

2.1.1.7.- 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 Mesas electorales.
g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.1.8.- 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.

2.1.1.9.-. 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 punto 2 del apartado 2.1.1.14
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2.1.1.10.- 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 constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto
   en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por 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 el centro 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.

2.1.1.11.- 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.

2.1.1.12.- Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

2.1.1.13.- 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 Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.1.1.14.- 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 designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

2.1.1.15.- Comisiones del Consejo Escolar.

2.1.1.15.1.- Comisión Permanente

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o

maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre dichas actuaciones cabe destacar el seguimiento, control y asesoramiento de las siguientes:

- Plan de Gratuidad de Libros de Textos
- Gestión Económica del Centro
- Plan de Apertura del Centro
- Plan de Autoprotección
- Admisión de Alumnado
- Autoevaluación del Centro

2.1.1.15.2.- Comisión de Convivencia

1. 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. 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.

2. 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)Seguimiento, evaluación y mejora del Plan de Convivencia del Centro.

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

2.1.2.- El Claustro de Profesorado.

2.1.2.1.- 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.

2.1.2.2.- 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.
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 del Centro
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.

2.1.2.3.- 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.

2.2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

2.2.1.- 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.
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.

2.2.2.- Competencias de la dirección.

Son competencias del director o directora:
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 del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2.3.- Potestad disciplinaria de la dirección.

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.

2.2.4.- Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en 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.

2.2.5.- 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.

2.2.6.- 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.
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 el Consejo Escolar del Centro.
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.

2.2.7.- 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.

2.2.8.- 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.

2.2.9.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección 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.

2.3.- ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

e) Tutorías.

2.3.1.- 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.
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.
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 de las reuniones de los equipos docentes.

2.3.2.- 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 las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

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

2.3.2.1.- Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen 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 clave 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.

2.3.2.2.- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo sí 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.

2.3.2.3.- Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

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

2.3.2.4.-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.

2.3.2.5.- 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. 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.

2.3.3.- 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.

2.3.4.- 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.

2.3.4.1.- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.
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 con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
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.

2.3.5.- 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, 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.

2.3.5.1.- 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 orientarle 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

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 del decreto 328/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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.

2.3.5.2.- Criterios para la asignación de tutoría.

(SE ESPECIFICAN EN EL PROYECTO EDUCATIVO)

2.3.5.3.- Criterios para la cobertura de sustituciones.

(SE ESPECIFICAN EN EL PROYECTO EDUCATIVO)

2.3.6.- Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

A principios de cada curso escolar, la jefatura de estudios, en colaboración con el Equipo Directivo, elaborará el horario correspondiente a los distintos grupos y enseñanzas teniendo en cuenta los siguientes **criterios pedagógicos**:

- En infantil, las sesiones de los especialistas (p.ej. religión e inglés) se situarán a media mañana, con la finalidad de reservar la primeras y últimas horas a las tutoras (entrada, bienvenida, asamblea, recogida, salida).

- En el primer ciclo de primaria, se reservarán las primeras horas de la mañana a lengua y matemáticas (áreas instrumentales básicas).

- Del mismo modo, procuraremos hacer coincidir el mayor número posible de sesiones de lengua y matemáticas en el resto de los cursos, priorizando siempre los inferiores sobre los superiores, de manera que puedan organizarse Grupos Flexibles de Aprendizaje y otras medidas de atención a la diversidad.

- Por tanto, las especialidades (música, religión, educación física) se situarán en el horario del primer ciclo de primaria al final de la mañana. A partir de ahí, se colocarán en el resto de los grupos de primaria, priorizando los cursos inferiores sobre los superiores.

- En la elaboración del horario del Equipo Directivo se procurará que uno de sus miembros siempre se encuentre disponible en secretaría, especialmente a primera y última hora de la mañana.

- La distribución de los Refuerzos Educativos se realizará siempre siguiendo criterios pedagógicos, considerando las características de los grupos y niños/as en infantil; y el número de alumnos/as repetidores y con materias instrumentales suspensas en primaria.

2.4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS:

Para garantizar el rigor y la transparencia de los acuerdos tomados por los diferentes órganos del Centro, así como para hacer llegar la información de manera precisa y fluida a la Comunidad Educativa, existirán los siguientes instrumentos:

2.4.1.-Documentos.

- Libros de Actas (soporte informático a través de DRIVE) para recoger los acuerdos de: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, E.T.C.P. y uno por cada Ciclo. El acta deberá tener al menos, los siguientes apartados: fecha, lugar, hora, convocatoria, asistentes, orden del día. Deberá recoger los acuerdos tomados y quedará firmada por el correspondiente secretario, coordinador y/ó presidente.
- La Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia dada la importancia que tienen en el nuevo Reglamento tendrán su propio Libro de Actas donde se recogerán los acuerdos que se tomen.
- Acta de Sesión de Evaluación. Trimestralmente los tutores levantarán las correspondientes Actas de Evaluación (modelo único en DRIVE). Se prestará especial atención a la redacción del acta de final de ciclo, ya que en ella se deberá recoger las decisiones sobre la promoción de los alumnos.
- Acta/Registro de Tutoría. (En Séneca/Ipasen firmados por la familia)

2.4.2.-Procedimiento para dar a conocer la información.

- **PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

De la toma de decisiones a realizar por los distintos órganos representativos del centro quedarán reflejadas en las actas correspondientes que serán las siguientes: Consejo Escolar / Claustro de Profesores / ETCP / Ciclos / Equipo de Orientación / Equipos Educativos / / comisiones del Consejo Escolar.

- Las actas podrán ser leídas cuantas veces quieran por las personas que formen parte de ellas, pero no podrán ser fotocopiadas.
- No se podrán abstener de votar quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- En las reuniones de Claustro y Consejo Escolar deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria:

  a) Consejo Escolar 7 días para el ordinario y 48 horas para el extraordinario.
  b) Claustro de Profesores 4 días para el ordinario y 48 horas para el extraordinario.
  c) Demás órganos mínimo con 48 horas.

- Todas las reuniones deben estar planificadas de antemano, bien por el Director (Claustro, Consejo Escolar/ ETCP) bien por el Jefe de Estudios (todas las demás).

- Para la adopción de acuerdos se requerirá:

. Que el tema sea de su competencia.
. Que el órgano se haya convocado con las previsiones que marca la normativa: convocatoria con todos los requisitos.
. Que haya quórum. En primera convocatoria siempre será la mitad más uno de los miembros que componen el órgano. Para la segunda convocatoria, será media hora después y será válida con una tercera parte de los miembros que formen dicho órgano.

SOBRE ESCOLARIZACIÓN

Se obrará según la normativa vigente y las normas que cada curso escolar dicta la Consejería complementando la normativa.

SOBRE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

(Ver EVALUACIÓN en Proyecto Educativo)

- Los padres serán informados de los criterios de evaluación de ciclo basados en competencias en las reuniones iniciales.

SOBRE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

- Se realizarán tres sesiones de evaluación obligatorias, una por cada trimestre.
- Los profesores especialistas al hablar del alumno incidirán en temas que puedan ser pasados a competencias por los tutores.

SOBRE LA PROMOCIÓN SE TENDRÁN EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

(SE ESPECIFICAN EN EL PROYECTO EDUCATIVO)

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

Serán designados dentro del Consejo Escolar del Centro, en la primera sesión constitutiva del mismo. Si por cualquier circunstancia algún miembro del Equipo de Evaluación cesará en su cargo por motivo de no ser miembro del Consejo Escolar, éste órgano nombrará inmediatamente sustituto, dentro del seno del Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres, todo ello dentro del Consejo Escolar del Centro.

Su misión será estudiar y analizar las propuestas de mejora, realizadas a finales de cada curso escolar, por las distintas etapas educativas (Infantil y Primaria), ciclos y profesores especialistas, y con ellas realizar la MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN, que será la base para la realización de la mejora del Plan Plurianual para el curso siguiente.

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

En este apartado se establecerán las normas de uso de los diferentes espacios que tiene el centro. El Centro cuenta con los siguientes espacios:
CADA CENTRO DESCRIBIRÁ SUS PROPIOS ESPACIOS

3.1.- EDIFICIOS

-Se debe concienciar a los padres, alumnos y profesores de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

-Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los alumnos.

-El edificio escolar, durante las horas de clase debe permanecer cerrado. El cierre es efectivo desde fuera del centro, pero desde dentro será fácilmente accionable la puerta, sin necesidad de llave. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el portero electrónico. Durante el recreo, las puertas deben permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno se ausente del centro durante el horario escolar. La entrada de los alumnos al edificio, debe hacerse por las puertas que se determinen en el Claustro.

- NO APERTURA DE CANCELA EN TIEMPO DE RECREO PARA ATENCIÓN EN SECRETARÍA, salvo para citas médicas urgentes.

-Se procurará en el caso de que los alumnos tengan que cambiar de aula ó utilizar el patio o el aula de servicios múltiples, que éstos lo hagan sin molestar al resto del alumnado, respetando el derecho que los otros tienen a trabajar en silencio. Durante los recreos no debe haber niños en clase ni por los pasillos, a no ser que estén con algún profesor.

-Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos cuiden de ella. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los alumnos. Habrá otro para profesores y personal no docente.

-La utilización de las clases y de las zonas deportivas del centro está condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el Claustro, por el AMPA., ó por otras instituciones con competencias legales.

-Los profesores deberán motivar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido, por ejemplo, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente; el mantenimiento y cuidados de los jardines, fuentes. Asimismo, motivarán al alumnado para que contribuyan al embellecimiento del edificio (pasillos).

-La persona que rompa ó deteriore algún elemento del edificio escolar o material

del centro de forma intencionada o por no tener debido cuidado, deberá abonar el importe del daño causado o contribuir parcialmente al mismo, toda vez que la Comisión de Convivencia analice los hechos y acuerde la corrección correspondiente.

-Es tarea permanente de profesores y alumnos vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se exigirá el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y orden. En este sentido es también necesario el nombramiento de responsables y el establecimiento de las medidas oportunas dentro y fuera del aula para que se consiga este objetivo.

3.2.- MATERIAL DIDÁCTICO

Recurso necesario para el proceso enseñanza aprendizaje, es una herramienta en la actividad cotidiana del ejercicio docente.

El Centro dispondrá de un inventario de recursos y espacios siendo competencia del Equipo Directivo su actualización.

Normas para su uso

- El material más delicado y costoso, se ubicará en una sala a la que sólo tendrán acceso los profesores o en secretaría. El menos costoso y delicado se podrá ubicar en las tutorías ó en las aulas.
- El material recogido, y que no sea necesario en una clase, se devolverá al lugar de procedencia.
- Los libros y guías del profesorado permanecerán en las aulas correspondientes al finalizar el curso.
- Los criterios para la adquisición de material se recogerán en el Proyecto de Gestión del Centro

3.3.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. El sistema de adquisición de estos libros de texto será mediante el cheque-libro que entregará el centro a los representantes legales de los alumnos de Primaria del centro.

2. Los representantes legales de dichos alumnos, previa identificación, retirarán los cheques libro del centro y firmarán el correspondiente recibí y aceptación de las presentes normas.

3. Los padres retirarán los libros de la librería o comercio que elijan presentando el cheque-libro correspondiente.

4. Una vez retirado los libros de los comercios, deberán traerlos al centro para proceder a su etiquetado.

5. IMPORTANTE: Los libros adquiridos mediante el cheque-libro, no son propiedad de los alumnos, sino del centro, que los retirará a final de curso para que sean utilizados por otros alumnos en los sucesivos cursos.

6. Los libros deberán forrarse con plástico transparente. No se podrán pegar adhesivos o pegatinas en los mismos. No se escribirá el nombre del alumno (el centro colocará las pegatinas identificativas correspondientes)

7. Se hará un uso correcto y cuidadoso de los libros. Queda prohibido escribir, pintar, tachar o subrayar en los mismos.

8. Si algún libro es deteriorado o extraviado de forma culpable o malintencionada será repuesto por parte de las familias, en caso contrario el alumno/a quedará excluido/a del Programa de Gratuidad para el siguiente curso.

9. El alumno/a que cambie de centro deberá depositar en el mismo los libros antes de que se produzca dicho traslado.

3.4.- MATERIAL INFORMÁTICO. PROGRAMA TDE.

Normas:

- El alumno/a sólo podrá utilizar el ordenador en clase cuando el maestro/a lo autorice.
-La batería del portátil tiene que venir cargada al centro.
-Los ordenadores no podrán intercambiarse ya que cada alumno/ tiene asignado un código.
-No decorar el ordenador con ningún tipo de pegatinas externas, la única pegatina permitida es la que se encuentra en la base del portátil a la que habrá con un celofán para que no se estropee.
-No se permiten modificaciones en la pantalla, la configuración tiene que ser común para todos los alumnos/as.
-Los auriculares y el ratón corren a cargo de los padres y son voluntarios.
-No es necesario introducir ningún tipo de antivirus ya que el sistema lo trae incorporado.
-El portátil viene con el programa GUADALINEX y no se puede borrar dicho programa para instalarle Windows, ni se le puede incorporar.
- Usa la mochila sólo cuando tengas que traer el portátil a clase y no diariamente con los libros de clase
-En la mochila se podrán traes bebidas como zumos, batidos… siempre que estén metidas en bolsas de plástico para evitar posibles incidentes y deterioros en el portátil.
-El portátil es una herramienta de trabajo que será de su propiedad siempre que termine de manera satisfactoria la enseñanza obligatoria o la ESO, en caso de que el alumno/a no finalice sus estudios tendrá que devolverlo en perfecto estado.
-Si rompe o extravían el ordenador la familia tendrá que reponerlo asumiendo los gastos.

3.5.- BIBLIOTECA

- El Equipo Directivo encargará una persona o varias encargadas de la Biblioteca, que computarán las horas como complementarias, o en su caso como horas lectivas.

- El coordinador/a de la Biblioteca será la persona encargada del seguimiento y funcionamiento de la Biblioteca según se recoge en el Plan de Lectura y Biblioteca

- Para el funcionamiento de la Biblioteca se utilizará el programa biblioweb de Séneca.

3.5.1.- Normas de funcionamiento de la biblioteca

1. Las funciones de la biblioteca son las que a continuación se detallan:
   a) Será una sala de lectura, donde el alumnado podrá disfrutar del placer de leer los fondos que en ella se encuentran.
   b) También será un espacio dedicado a la consulta tanto de enciclopedias como de manuales y diccionarios. Del mismo modo contará con un espacio multimedia de consulta.
   c) También será un espacio para el estudio. En él podrán dedicar las horas de apertura de la biblioteca a repaso y/o estudio de las materias que deseen.
2. Las normas básicas de la biblioteca son:
   a) Silencio absoluto durante la estancia en ella.
   b) No se podrá ni comer ni beber dentro de ella ningún alimento ni bebida.
   c) Las sillas y las mesas serán objeto de un buen uso, así como serán recogidas una vez se abandone la sala.
   d) Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.
   e) Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier elemento electrónico dentro de la sala (mp3, móvil…). Si se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.
   f) Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso. Son muchas las manos que pasarán por ellos por lo que es necesario que sean extremadamente cuidados.
3. En lugares visibles se pondrán las normas básicas de la misma para que se recuerden y cumplan.
4. Los fondos serán devueltos no a su lugar original, sino que serán llevados al lugar destinado para ello y, posteriormente, el profesorado encargado será quien lo devuelva a su lugar.
5. El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca.

6. El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen, así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.
7. La realización de actividades puntuales recogidas en las programaciones didácticas. Se habilitará un buzón de sugerencias para que todos/as puedan dar su opinión sobre diversos aspectos de la biblioteca.
8. Se colgará un tablón de recomendaciones donde semanalmente alumnos/as, profesores/as o padres/madres podrán colgar las impresiones que les han causado algunos de los fondos de la biblioteca.
9. Uso de la zona multimedia.
    a) Los ordenadores servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de internet con fines educativos, por lo que no se podrán visitar ningún tipo de páginas de otro tipo no adecuadas a este propósito.
    b) No se podrán descargar ni instalar nuevos programas.
    c) Como máximo habrá dos alumnos por ordenador.
    d) Si cualquier alumno/a incumpliese estas normas, sería sancionado/a y no podría volver a utilizar los ordenadores durante un tiempo.

3.5.2.-Normas de préstamo

1. Tipos de lectores. Las personas habilitadas para tomar en préstamo alguno de los fondos de la biblioteca serán el alumnado del centro, el profesorado, el personal administrativo, los padres y las madres del alumnado.
2. Para el préstamo de cualquiera de los fondos de la biblioteca será necesario tener el carné de biblioteca que expedirá el programa ABIES.
3. Duración de los préstamos: dependerá del tipo de fondo:
    a) Los fondos de consulta no serán objetos de préstamo, para ello se les pegará un punto rojo en su lomo.
    b) Los fondos de lectura serán prestados durante quince días con prórroga de dos renovaciones previa presentación del ejemplar.
    c) El material multimedia será prestado durante dos días sin prórroga.
    d) El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura y otro multimedia simultáneamente.
4. Reserva de fondos. Se habilitará una lista en la que las personas interesadas podrán reservar el ejemplar que les interese. Las personas apuntadas serán avisadas del día en que podrán recoger el ejemplar solicitado, si dicho día no pasasen a recogerlo, la siguiente persona en lista podrá llevárselo.
5. Sanciones:
    a) Por demora. No podrán tomar prestado ningún ejemplar durante el doble de días a los días de retraso de devolución. Para ello se le retirará el carné.

b) Por deterioro. No se considerará deterioro aquel ocasionado por un uso natural. Sí se considerará deterioro el que los ejemplares sean manchados, pintados, rotos, mojados, subrayados… Una vez valorados los daños, será sancionado/a.
c) Por pérdida. Será repuesto el ejemplar o se abonará el importe del mismo.

6. Podrán hacerse préstamos colectivos al profesorado (varios ejemplares del mismo fondo para su uso en el aula)

3.6.- INSTALACIONES DEPORTIVAS

-Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los profesores de Educación Física del Centro. Entre los profesores que imparten esta materia se hará una distribución horaria de las pistas del Centro.

-Tanto los profesores como los alumnos velarán por el uso y mantenimiento del material.

-El profesor/a que haga uso del material de Educación Física será responsable de dejarlo en su lugar correspondiente al terminar la actividad.

-Desde el Equipo de E. Física o de entre sus miembros se organizarán actividades de carácter físico en donde se relacionen alumnos de diferentes grupos, niveles e incluso Centros. Igualmente se podrían fomentar actividades físicas entre los distintos sectores implicados en la actividad educativa: padres, profesores, alumnos y personal no docente.

3.7.- MATERIAL FUNGIBLE

- El material fungible deberá circunscribirse a las normas anteriormente reseñadas.

- Se ubicará una sala para el material fungible. A ésta sólo tendrán acceso los profesores, que recogerán, preferentemente, el material antes de las horas de clase o durante el recreo. El material recogido, y que no sea necesario en una clase, se devolverá al lugar de procedencia.

- Al final de cada curso se realizará un inventario del material existente.

3.9.- SECRETARIA.

En la Secretaría se custodiará, los siguientes documentos:

a) Alumnos: altas, bajas, fichas individualizadas, (con la colaboración de sus tutores) censo general y expedientes.

b) Profesores: altas, bajas, censo general, tramitación de licencias, y datos generales.

c) Archivo y custodia de los libros de registros y de actas.

d) Documentos oficiales de evaluación, Libros de Actas de Claustro, del Consejo Escolar, del ETCP y Ciclos.

3.10 - NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

1. Los **horarios de las paradas** serán publicados a principios de curso, tanto en el tablón de anuncios del Centro como en la página web del mismo, debiendo respetarse estos horarios por los usuarios/as del transporte.
2. El **monitor/a** debe cuidar que los alumnos vayan sentados en todo momento en sus asientos respectivos.
3. Aquellos alumnos/as que causen **deterioro material** en el vehículo de transporte estarán obligados a su **reparación o reposición.**
4. Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
5. En el caso de que un alumno/a sea autor/a de **tres partes leves** por parte del monitor/a, y se haya comprobado su autoría en los hechos, se le **suspenderá del derecho al transporte durante tres días**; para ello se le notificará previamente, a los tutores/as para que sean ellos los que se hagan cargo del transporte de sus hijos/as al centro durante estos días. En caso de reiteración o falta grave será la Comisión de Transporte del Consejo Escolar la que dictaminará la sanción a tomar.
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
7. Aquellos alumnos y alumnas que no vayan a utilizar el transporte, bien a la ida al Centro como a la vuelta a sus casas deberá notificarlo por escrito en la secretaría del Centro para hacérselo saber a los monitores/as.
8. A principios de curso se les entregará a las familias de los usuarios/as del transporte las **normas de uso del transporte escolar** aprobadas por el Consejo Escolar.
9. Dentro del autobús **no se puede consumir golosinas, ni bebidas**; de esta manera entre todos lo mantendremos más limpio.
10. 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.
11. El **conductor** del autobús **no tiene autorización** para modificar las paradas establecidas.
12. El alumnado usuario del servicio llevará en su poder el carné que le acredita como usuario del transporte escolar, expedido, a tal efecto, por su centro escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.

13. El alumnado usuario del transporte escolar será responsable del cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Anexo III de la Orden de funcionamiento del transporte escolar) tanto directamente como a través de sus padres o tutores.

3.11 – NORMAS DE USO Y DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR ESCOLAR.

Para que el funcionamiento del Comedor sea el adecuado y todos los objetivos propuestos se consigan, es necesario que **respetemos unas normas**.

A continuación, se detallan esas ***normas y el régimen de faltas y sanciones***.

NORMAS:

1. Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene.
2. El alumnado (incluido el de Educación Infantil) debe ser capaz de comer por sí mismo, hacer uso del WC y lavarse las manos.
3. Durante la comida, evitarán ir al WC a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del auxiliar responsable.
4. El alumnado deberá respetar su turno para entrar en el comedor y no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo.
5. La entrada al comedor se hará por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz.
6. El alumnado de Primaria dejará la mochila del material escolar en el pasillo. El alumnado de Infantil la colocará en los espacios habilitados en el comedor para tal fin.
7. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
8. El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del responsable del comedor.
9. Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos.
10. Durante la comida deberán hablar en voz baja.
11. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
12. Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el niño o niña que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de los auxiliares.
13. Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida.
14. Permanecerán sentados en la mesa y saldrán del comedor cuando lo indique la auxiliar responsable.
15. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.

16. La entrada y la salida del comedor se hará en orden y silencio.

17. Después de comer el alumnado pasará a los lugares asignados para el tiempo libre y deberá permanecer en los mismos.

18. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la auxiliar y realizando la actividad programada. Ningún alumno o alumna podrá separarse de su grupo sin permiso.

19. Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

20. En todo momento se respetará al auxiliar o auxiliares del comedor.

FALTAS Y SANCIONES

INTRODUCCIÓN A LAS SANCIONES

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado para el trabajo educativo que se lleva a cabo en el espacio del comedor escolar, donde el personal auxiliar desarrolla actividades dirigidas a fomentar los hábitos de nutrición, aplicando las pautas establecidas en el Centro, y en beneficio de todos los usuarios y usuarias, la Dirección y el Consejo Escolar tomará la decisión de sancionar y de excluir al alumnado del comedor en las siguientes situaciones:

* El incumplimiento de las pautas de convivencia establecidas para el funcionamiento del servicio.

* Faltas graves y/o leves reiteradas, tanto hacia los compañeros-as, como al personal del comedor o a las instalaciones.

* Impago de recibos mensuales.

* Alumnado cuyas familias no acepten las normas de organización y convivencia.

- ***FALTAS LEVES***

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.

2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.

3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.

4. Entrar o salir del comedor desordenadamente.

5. Cambiarse de sitio sin autorización.

6. Sentarse incorrectamente en la mesa.

7. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.

8. Hacer ruido, gritar o hablar alto.

9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.

SANCIONES A FALTAS LEVES

– Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.

– Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.

– Pérdida del derecho a participar en juegos durante el tiempo libre.

– Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por las auxiliares, se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor.

- ***FALTAS GRAVES***

Se consideran faltas graves:

– Acumulación de tres faltas leves.

– Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.

– Levantarse del sitio, reiteradamente, sin causa justificada.

– Salir del Comedor sin permiso de la auxiliar/tutora.

– Entrar en la zona cocina sin autorización.

– Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.

– Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.

– Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día.

_ Faltar gravemente al respeto a los auxiliares del Comedor.

– Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

SANCIONES A FALTAS GRAVES

– Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.

– Amonestación por escrito al alumno o alumna.

– Comunicación a la familia.

– Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.

– Comer aislado de los compañeros y compañeras (hasta 5 días).

– Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.

- ***FALTAS MUY GRAVES***

Se consideran faltas muy graves:

– Acumulación de tres faltas graves.

– Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

SANCIONES A FALTAS MUY GRAVES

– Cualquiera de las contempladas para faltas graves.

– Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).

– Expulsión definitiva del comedor.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunica-das, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.

ANEXO III

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a QUINCE minutos.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- De llevar siempre en su poder el carné de transporte escolar y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta.

4.- LA ORGANIZACIÓN DELA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

4.1.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO

1. La entrada al Centro se realizará después del oportuno toque de sirena, no permitiéndose la entrada al mismo antes.
2. 10 minutos después de la hora de entrada, el conserje cerrará todas las puertas de acceso al edificio. Cualquier alumno que desee acceder al centro una vez cerradas las puertas debe hacerlo acompañado de un mayor, justificando y registrando la falta de puntualidad en la Secretaría del Centro. El alumno/a, en el caso que entre en el periodo comprendido de la 1ª hora lectiva, permanecerá bajo vigilancia de algún maestro/a, hasta que se incorpore a su grupo ordinario, al comienzo de la 2ª hora. Los días de lluvia se permitirán la entrada hasta diez minutos después del toque de sirena.

2.1. Cualquier persona externa que venga a las aulas, durante el desarrollo del horario lectivo, para cualquier actividad, tiene que registrarse obligatoriamente en Secretaría, rellenando un formulario con sus datos personales, motivo de la visita y firma.

3. En los días de “lluvia” los tutores legales o acompañantes del alumnado de infantil que tengan hermanos en Educación Primaria, podrán cruzar por la parte interna del centro a la zona de primaria a dejar a su hijo/a, sin tener que dar la vuelta completa por la calle córdoba, calle primavera y Avda. Andalucía.
4. No se podrá entrar en el Centro en horario no lectivo ni extraescolar si no es bajo la responsabilidad de otras instituciones o en el horario establecido de Plan de Apertura.
5. Para salir del Centro durante el horario lectivo, los padres o tutores tendrán que cumplimentar en la Secretaría del Centro el oportuno documento. El alumno que salga del Centro para cualquier asunto podrá volver al mismo durante ese día.
6. La entrada a las aulas se hará a través de las puertas del edificio que se indique a cada grupo de alumnos; así como la salida de éste, y de forma ordenada, evitándose los gritos, las carreras por los pasillos y escaleras que puedan poner en peligro a los alumnos o causar molestias al resto de los compañeros.
7. En ningún caso los alumnos saldrán para casa antes de la hora de salida, ni siquiera cinco minutos. En caso de algún accidente ocurrido en la calle dentro del horario lectivo, el responsable es el maestro/a que ha permitido que sus alumnos salgan antes de la hora establecida. Esta misma norma se aplica cuando los niños participan en actividades complementarias.
8. El alumno/a, cualquiera que sea su edad, realizará la entrada solo, sin que deba ser acompañado por ningún familiar. No se permitirá meter posteriormente en el Centro material o comida que haya sido olvidado.
9.- A la entrada de los alumnos/as, cada profesor/a estará en la puerta del aula que le corresponda y el Equipo Directivo y otros miembros del personal docente, que a esa hora no tenga asignación directa a grupos, controlará la entrada en pasillos y escaleras.
10.- El profesorado procurará que las salidas, sean lo más ordenadas posibles. Para ello procurará que los alumnos de cada clase salgan agrupados, sin dejar espacios entre el primero y el último, permaneciendo el profesor/a en la clase o en la puerta de ésta hasta que salga el último alumno, a los que acompañará hasta la salida del edificio.
10.- Resulta particularmente IMPORTANTE que no se produzcan salidas descontroladas en horas de clase. Los desplazamientos de niños se harán siempre con el profesor/a

correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias a los demás.
11.- Los cambios de clase del profesorado se harán con la mayor puntualidad posible.
12.- La hora para hablar con los profesores-tutores es la del LUNES de 16 a 17 horas. Si algún padre desea comunicar algo urgente al tutor de su hijo debe hacerlo por escrito con el niño o comunicarlo por mensajería de Ipasen al tutor/a. Se recomienda que para hablar con los profesores vengan los padres sin el alumno/a, que en ningún caso podrá permanecer solo en los pasillos del centro.

4.2.- El RECREO

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido el artículo 13.2 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

"Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro."

2 Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el jefe de estudios al principio de curso, dándole copia a cada profesor/a y publicándolo en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Se procurará que en cada turno haya un profesor/a de cada nivel.

3 Los profesores de infantil, harán la vigilancia en su zona de recreo. De 12 a 12:30, los alumnos/as usarán el material de patio libremente, en los espacios asignados para ello (cubos/palas/carretillas, motos, bicicletas y patinetes). De 12:30 a 13h, se organizarán juegos de psicomotricidad con el material antes detallado, ideados por los maestros/as.

4 Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más comience el recreo.

5 Se establecerán zonas o puntos de vigilancia para garantizar que todo el patio quede vigilado.

6 Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro responsable. El vestíbulo, pasillos, zona de recreo, etc. . no son lugares adecuados para dejar castigado a los alumnos durante el recreo. La corrección aplicada a un alumno/a durante el horario de recreo será vigilado por el profesor/a que lo haya decidido, en un espacio tipo aula o similar para evitar que el alumno/a sea señalado a ojos de los demás.

7 Los días en que por lluvia, mucho frío, etc., se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el Equipo directivo lo comunicará con antelación a todos los compañeros. Cada maestro/a tutor/a permanecerá con sus alumnos en su aula durante el recreo.
8 Los juegos deportivos que se realicen en este horario habrán de ser dirigidos por un profesor/a del centro.
9 Durante la hora del recreo solo se utilizarán los aseos a los que se pueda acceder desde el patio.
10 La entrada del recreo se realizará ordenadamente inmediatamente después de sonar la sirena. Cada profesor/a lo hará con el curso que le corresponda según su horario.
11 Se evitará recibir cualquier cosa a través de la valla del colegio, quedando terminantemente prohibido comprar a través de la misma.
12 La responsabilidad de vigilancia y custodia en las aulas ordinarias, en los tiempos de recreo cuando no se pueda disfrutar en el exterior por cuestiones meteorológicas, recaerá en el maestro/a que en ese momento tenga docencia en cada grupo, ya sea tutor/a o especialista.

4.3. ALUMNADO DEL AULA ESPECÍFICA EN LOS TIEMPOS DE JUEGOS PSICOMOTRICES EN INFANTIL.

El alumnado del aula específica podrá disfrutar de los juegos psicomotrices del patio de infantil, después del tiempo de recreo. Siempre irán acompañados de su tutor/a y el/la PTIS.

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

1.-Cada Tutor recibirá un cuadrante de doble entrada especificando el nombre de cada alumno de la tutoría y los libros asignados a dicha tutoría, en el que se marcará en cada casilla el estado del libro entregado al final de curso.
2.- El tutor revisará el estado de los libros entregados por cada alumno y lo reflejará en el informe. Seguidamente meterá los libros correspondientes a cada alumno en una bolsa, en la que señalará o escribirá el nombre del alumno/a que entrega dichos libros.
3.- Las bolsas con los libros quedarán guardadas en el armario de cada tutoría, sacando copia del informe de recepción de libros (cuadrante), que se entregará al secretario del Centro, quedándose copia el tutor.
4.- Al comenzar el curso siguiente, primeros de septiembre, una vez asignadas las tutorías, cada tutor recoge las bolsas correspondientes a su grupo de alumnos, así como el informe de estado de conservación para hacer una comprobación y revisión del estado de cada lote para comunicar al secretario los libros en mal estado que deben ser repuestos.
5.- El primer día de clase el tutor procederá a hacer el reparto de lotes a los alumnos teniendo en cuenta que cada alumno deberá recibir los libros en un estado parecido a los que dicho alumno/a había entregado en el curso anterior. Para ello el tutor deberá

comparar el informe recibido de su grupo de alumnos con el informe del grupo que entregó dichos libros.
6.- Una vez repartidos los lotes cada alumno escribirá su nombre en el sello/pegatina que previamente ha colocado el tutor.

6.- PLAN DE AUTOPROTECIÓN (Se encuentra en un documento aparte)

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

Según se establece en el artículo 26.1 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio:
" Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa."

"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 distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro"

Los miembros del Equipo de Evaluación del Centro serán elegidos por votación de entre los miembros de cada sector. Si en algún sector el nombramiento no se puede llevar a cabo por este procedimiento, se procederá a un sorteo.

El Equipo de Evaluación se reunirá a final de curso para estudiar y valorar el borrador de autoevaluación que le presentará el Equipo Directivo para realizar las aportaciones que consideren oportunas.

8.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN YLA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

8.1.-TELEFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

- Está prohibido el uso del teléfono móvil y relojes digitales dentro del centro, tanto en las aulas como en los pasillos y recreos, debido al riesgo de interrupción de clases y su uso inadecuado de las cámaras de fotos y vídeo, que puede entrañar problemas en la publicación de imágenes. (Los móviles o relojes digitales que los alumnos/as traigan al centro serán requisados por el profesorado, debiendo recogerlo el padre/madre del alumno/a en dirección).

-No podrán traerse al centro MP3, consolas portátiles u otros dispositivos electrónicos para uso y disfrute personal. En el caso de que algún alumno/a traiga alguno de estos aparatos, el centro no se hace responsable en caso de pérdida o extravío.

-Se podrán traer dispositivos electrónicos para el trabajo en clase, si algún maestro/a así lo requiera, para cualquier actividad relacionada con las TICs.

- En las actividades complementarias/extraescolares que supongan la salida del centro a lo largo de un día, tampoco podrán llevar los alumnos/as móviles o aparatos electrónicos, que permitan la toma de imágenes o grabación de videos, a excepción de que la actividad programada esté relacionada con el uso de las TICs.

8.2.-NORMAS BÁSICAS DE USO DE INTERNET PARA NIÑOS/AS

Con los alumnos de segundo y tercer ciclo se trabajarán en las tutorías las siguientes normas de seguridad:

1º. No dar nunca información personal, sobre el colegio o sobre la casa. No enviar fotografías sin el permiso de los padres.

2º. No responder nunca a mensajes o tablones de anuncios en los que se incluyan mensajes agresivos, obscenos, amenazantes o que hagan sentir mal al alumno/a.

3º. Tener mucho cuidado cuando alguien ofrezca algo por nada en Internet, y de una dirección a la que acercarte a por un regalo. Si asisten debe ser con los padres.

4º. Cuando reciban o encuentren una información que les haga sentir incómodo/a díselo inmediatamente a los padres y/ maestros/as

5º. No quedar con nadie desconocido sin el permiso de los padres y sin su presencia.

6º. Recodar que la gente que navega por internet no siempre es lo que parece, porque no puedes verles ni oírles. Por ejemplo : cuando alguien te esta diciendo por Internet que es una niña de 12 años, puede ser un señor de 45.

7º. Conocer a los amigos de internet de la misma forma que se conocen a otros amigos. No permitirles cosas que no les permitirían a los que tienen ahora.

8.3.- NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PADRES EN INTERNET

Pretendemos, con estas normas, aportar a los padres/madres de alumnos/as herramientas que les permitan orientar a sus hijos/as en el uso de internet:

1º. Intente aprender el funcionamiento básico de los ordenadores e Internet.

2º. Sepa siempre lo que su hijo está haciendo en el ordenador, pregúntele.

3º. Tenga el ordenador con conexión a Internet situado en una habitación donde suela haber gente, como el cuarto de estar, etc No lo tenga en el cuarto del niño/a , donde usted puede no saber qué está haciendo (disuasorio).

4º. Vigile el tiempo que pasa conectado. Establezca tiempos.

5º. Limite el acceso a áreas específicas con los programas protectores.

6º. Si son pequeños no les permita entrar en los chats, o canales de conversación, sin estar un adulto presente.

7º. Lea los mensajes que reciban sus hijos y sean de desconocidos. Tenga una lista de las direcciones de correo electrónico de los amigos de sus hijos para no leerlas.

8º. Controle la factura del teléfono.

9º. No permita nunca que sus hijos queden con alguien que han conocido a través de Internet, aunque sea otro niño y le haya enviado una foto.

10º. Anime a su hijo/a a que le cuente la información extraña o amenazadora que le sea enviada o encuentre en Internet.

11º. Consiga que sus hijos utilicen cuentas de correo "gratuitas". Puede conseguirlas en páginas como www.hotmail.es y otras. Dichas cuentas son gratuitas y no es necesario dar los datos del menor. De esta forma nadie podrá averiguar la identidad de sus hijos por el correo electrónico.

12º. No contrate servicios de acceso a internet a empresas que le den una dirección IP fija, porque esto haría sencillo localizar a sus hijos cuando están navegando y averiguar su identidad. Pida que la dirección IP no sea fija.

8.4.- NORMAS DE USO DE PORTÁTILES DEL PROGRAMA TDE PARA PRÉSTAMOS.

- El alumno/a sólo podrá utilizar el ordenador en clase cuando el maestro/a lo autorice.

-La batería del portátil tiene que venir cargada al centro.

-Los ordenadores no podrán intercambiarse ya que cada alumno/ tiene asignado un código.

-No decorar el ordenador con ningún tipo de pegatinas externas, la única pegatina permitida es la que se encuentra en la base del portátil a la que habrá con un celofán para que no se estropee.

-No se permiten modificaciones en la pantalla, la configuración tiene que ser común para todos los alumnos/as.

-Los auriculares y el ratón corren a cargo de los padres y son voluntarios.

-No es necesario introducir ningún tipo de antivirus ya que el sistema lo trae incorporado.

-El portátil viene con el programa GUADALINEX y no se puede borrar dicho programa para instalarle Windows, ni se le puede incorporar.

- Usa la mochila sólo cuando tengas que traer el portátil a clase y no diariamente con los libros de clase

-En la mochila se podrán traes bebidas como zumos, batidos… siempre que estén metidas en bolsas de plástico para evitar posibles incidentes y deterioros en el portátil.

-El portátil es una herramienta de trabajo que será de su propiedad siempre que termine de manera satisfactoria la enseñanza obligatoria o la ESO, en caso de que el alumno/a no finalice sus estudios tendrá que devolverlo en perfecto estado.

-Si rompe o extravían el ordenador la familia tendrá que reponerlo asumiendo los gastos.

8.5.- NORMAS PARA AULAS ORDINARIAS/INFORMÁTICA

-No permanecer en el aula o usar los ordenadores sin el permiso del maestro/a a cargo.

-No acceder a los archivos o directorios de otras personas, sin su permiso.

-Respetar la configuración de los programas y no adaptarlos a los propios gustos ; no instalar, ni desinstalar, ni bajar ningún software, excepto que el maestro/a lo autorice.

-Frente a los ordenadores no consumir ningún alimento ni bebida.

-Todos los desplazamientos por el aula se hará caminando y teniendo cuidado con los equipos.

-Solamente se usará el ordenador para trabajos vinculados a las tareas del Colegio y no para juegos o cualquier otra razón ajena al Colegio.

-Cuando se use algún dispositivo de almacenamiento digital (Pendrive, etc.), chequear previamente su contenido con el antivirus.

-Cuando se use Internet – siempre con la autorización e indicaciones del docente - no establecer comunicaciones vía chat, ni ingresar a redes sociales como Facebook u otras.

9.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La concepción de los riesgos laborales debe ser abordada desde un enfoque amplio, considerando dichos riesgos como la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

10.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

10.1.- SALIDAS Y EXCURSIONES

- Es obligatorio para realizar la actividad cumplimentar debidamente la autorización en SENECA, que se quedará grabada en el sistema hasta la finalización de la misma.
- Para que un alumno/a pueda salir en una visita programada, debe estar autorizado debidamente por IPASEN por los tutores legales.

- Cuando se compruebe, por parte del responsable de la actividad, que un alumno/a no esté autorizado por IPASEN, no podrá disfrutar de la actividad y se quedará en el centro bajo custodia de la jefatura de estudios con tarea programada.

- Bajo ningún concepto, el responsable de la actividad, llamará telefónicamente a los tutores legales para avisarles que no ha sido autorizado su hijo/a para la actividad programada.

- En la autorización se hará constar la actividad, el lugar, fecha y hora, personal acompañante, aportación económica (si hubiere).

- En caso de utilizar transporte, antes de la salida el tutor o tutora dejará una relación nominal de los alumnos/as que participan en la actividad.

- Para que los alumnos/as de una tutoría puedan realizar la actividad es necesario que asistan a la misma al menos dos tercios de dicha tutoría.

- Se establece que la ratio alumno/acompañante será 20/1 en primaria.

- En el caso de que asista un alumno de N.E.E. que necesite atención individualizada, podrá ser acompañado por el PTIS del centro.

- En las excursiones de Infantil, si el ciclo lo considera oportuno, podrán ser acompañados por los padres o madres.

- El tutor o tutora deberá dejar programado el trabajo escolar de los alumnos/as que no asistan a la excursión.

- En la medida de lo posible, los alumnos con NEE que sean atendidos en el aula de apoyo a la integración, serán acompañados por un maestro/a de PT en las salidas y/o excursiones (excepto en aquellos casos en los que el alumno/a en cuestión, no requiera de dicha ayuda acompañante, por sus características personales).

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES FIN DE ESTUDIOS.

- Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Centro.
- El viaje de estudios que se realice en el CEIP Juan Carlos I es una actividad completamente voluntaria.
- Pueden asistir al viaje aquellos alumnos matriculados oficialmente en el último curso de Primaria.
- No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.
- Tras el profesorado responsable del viaje, sólo se admitirán de acompañantes, padre-madres o tutores legales de los alumnos que asisten al mismo.
- Será organizado por los propios alumnos con apoyo de algún profesor y será coordinado por la Jefatura de Estudios; deberá tener también un objetivo educativo aparte del puramente lúdico, con un proyecto elaborado.
- Sólo se realizará un viaje de fin de curso por año. 6º de Primaria será el nivel que tenga preferencia, pero si éstos renuncian podrá ser organizado por otro grupo.
- La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 70% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
- El centro no será responsable ni se implicará en las actividades que los alumnos realicen para ayudar a sufragar el gasto del viaje. Asimismo no se permite el uso del nombre del Centro en estas actividades salvo autorización expresa.
- Los alumnos, en asamblea, decidirán si pagar cuotas mensuales, semanales o trimestrales. Esta cantidad de dinero de las cuotas, en caso de no poder asistir el alumno al viaje, se le reintegrará íntegramente. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, venta de polvorones, fiestas, etc.) pasará a un fondo personal para su financiación personal.
- Los profesores que en su día acompañen a los alumnos en el viaje serán elegidos democráticamente en por ellos mismos, previa consulta con Jefatura

de Estudios. El coste de la excursión de dichos profesores saldrá de las actividades realizadas por los alumnos durante el curso.

- Una vez se tenga la financiación del viaje, el profesorado responsable del mismo, tendrá que rendir cuentas al Consejo Escolar, para su información.

- Los padres firmarán una autorización (ANEXO A.) para que sus hijos/as puedan participar en las actividades que se organicen para preparar la excursión y recaudar fondos para la misma.

- En fechas próximas a la salida los padres se reunirán con el Equipo Directivo y los profesores que colaboren para ser informados de los pormenores de la excursión y autorizarán por escrito (ANEXO B) la participación de sus hijos bajo las normas especificadas.

- Los profesores/as responsables de los viajes podrán, si el comportamiento de algún alumno/a no es el adecuado, imponer las sanciones que consideren oportunas.

- Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad,

- Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

- Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados

ANEXO A.

VIAJE DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE 6º DE PRIMARIA

Nombre:
Curso y grupo: Edad:
D.N.I: Dirección:
Teléfono:

Manifiesto mi deseo de participar en el Viaje de Estudios que se va a organizar durante este curso _____, y acepto las normas establecidas que me han sido comunicadas y las que aparecen en el Plan de Centro.

Fdo

:……

Nombre:
Padre,Madre o Tutor del alumno:
D.N.I: Dirección:
Teléfono:

Autorizo a mi hijo a participar en el Viaje de Estudios que se va a organizar durante este curso _____, así como a participar también en las actividades que se organicen para recaudar fondos destinados a sufragarlos.

Fdo
:……
En El Viso del Alcor a _____de _____de 20___

ANEXO B.

VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DEL " CEIP JUAN CARLOS I "
AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL RESPONSABLE DURANTE EL VIAJE

Don/ña.....con DNI.....
con domicilio en.....calle.....,nº.....
teléfono.....
Autoriza a su hijo/a:
Apellidos:.....Nombre.....

A realizar el viaje de estudios a _____ del ___ al ___de _____ del presente año y confirma que, para dicho viaje, acepta las siguientes normas básicas:

1) En todo momento estarán bajo la autoridad del profesorado acompañante y seguirán sus directrices (tanto menores como mayores de edad).
2) Los profesores acompañantes ayudarán a los alumnos en todas las actividades previstas durante el viaje; pero no se hacen responsables de las consecuencias que los comportamientos contrarios a las normas acordadas pudieran acarrear.
3) Pondrán en conocimiento previo de la Jefatura de Estudios del Centro cualquier circunstancia médica del alumno/a (alergias, medicación, etc) que sea relevante para la realización del viaje.

En El Viso del Alcor, a.....de.....de 20___

Fdo.: .....

10.2.- GRABACIONES DE IMÁGENES

- Queda terminantemente prohibido el uso y difusión de imágenes y/o videos de los alumnos y alumnas del centro por personal no autorizado para ello. Sólo se permitirá el uso de imágenes de alumnos/as para el profesorado y el centro con fines exclusivamente pedagógicos, y para su uso personal del aula.

- Se podrán difundir imágenes y/o vídeos de las actividades en las que participen el alumnado, en la página web oficial del centro, y en los canales de radio televisión locales, previa autorización de los mismos.

10.3.- REPRESENTANTES DE VENTAS VARIAS EN EL CENTRO

- Queda prohibido en horario escolar realizar exposiciones/ventas y publicidad para la venta de productos ajenos al uso escolar

10.4.- MEDICAMENTOS Y ACCIDENTES

Queda terminantemente prohibido que un alumno/a traiga un medicamento para su auto administración en horario escolar. Si por prescripción médica, un alumno/a se le deba suministrar cualquier medicamento en horario escolar, será un adulto responsable del alumno/a quien se persone en el centro para su administración, pasando por Secretaría para informar de tal efecto. En todos los casos, se deberá venir con la prescripción médica adecuada, y se lo podrá suministrar fuera del recinto escolar.

Cuando algún alumno sufra un accidente leve en el colegio el tutor o el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, lo valorará y le aplicará la cura que estime oportuna.

b) Si se aprecia que el accidente reviste algún peligro para el niño, se llamará a los padres para que valoren ellos la conveniencia o no de llevarlos al centro de salud.

c) Si se aprecia gravedad o riesgo para el alumno, se avisará a los servicios de emergencias para su traslado al alumno al centro de salud y se llamará a los padres para que también acudan al centro.
d) Es obligación de los padres procurar el cuidado de sus hijos cuando estén enfermos, no estando justificado en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. Si esto ocurre se avisará a los padres para que recojan a su hijo/a. Si fuera necesario se pediría a los padres un justificante del médico que garantice que la presencia de ese alumno en clase no es contraproducente o contagiosa para el resto de los compañeros.
e) Si algún alumno se pone enfermo en clase se valorará la gravedad del mismo y se actuará como se indica en los apartados b) y c).

10.5.- ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A LAS TUTORÍAS .

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica, están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden con criterios igualitarios contribuir a su éxito escolar.

- Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente de 25 alumnos por unidad.
- Los agrupamientos de los alumnos de 3 años los realizará el equipo directivo atendiendo a las condiciones más abajo.
- Los agrupamientos de los alumnos en el cambio de etapa de infantil a primaria, los realizarán los equipos docentes de 5 años, levantando acta de ello y con la firma de todos los componentes.
- Los agrupamientos de los alumnos de cambio de ciclo, los realizarán los equipos docentes de cada curso a agrupar, levantando acta de ello, y con la firma de todos los docentes.
- Las actas de los equipos docentes sobre la confección de los agrupamientos, se entregará en jefatura de estudios para su custodia.

ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN - TRES AÑOS -

Para la primera asignación del alumnado de 3 años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

Revisión por parte de los tutores/as de 3 años de Educación Infantil de los expedientes del alumnado que accede por primera vez al centro.

Reunión de la jefatura de estudios del centro con los tutores/as de 3 años de Educación Infantil para la confección de los grupos.

División del alumnado por grupos atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos por orden de importancia:

- Paridad de género.
- Igual número de niños/as con NEAE en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje)
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con NEE se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado con desconocimiento del idioma se asignará por igual ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de acnee. En el caso de igualdad en el número de acnee, el director asignará de acuerdo entre las partes implicadas, teniendo en cuenta el tutor/a de Infantil de los 3 años anteriores, si ha tenido un/a alumno/a con NEE de especial dificultad.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.

AGRUPAMIENTOS EN LA ETAPA PRIMARIA

ALUMNADO QUE FINALIZAN INFANTIL, 1º Y 2º CICLO DE PRIMARIA DE PRIMARIA

Al finalizar LA ETAPA de Infantil, 1º Y 2º CICLO de Primaria se revisará la asignación del alumnado a cada uno de los grupos y para ello se seguirán las siguientes pautas de actuación:

1. Revisión al final del curso académico por parte de los tutores/as del último nivel de Infantil y del 1º y 2º ciclo de primaria de los expedientes y de la competencia curricular del alumnado de final de ciclo.
2. Convocatoria por la Jefatura de Estudios y los Equipos Docentes de los grupos que finalizan el ciclo para el estudio común de las características de este alumnado y establecimiento de nueva propuesta de agrupamiento de alumnos/as.
3. Reunión del equipo directivo con equipos docentes de finales de ciclo para la confección de los grupos tras la finalización del periodo lectivo y antes del inicio del curso académico. Se pedirá la colaboración del orientador/a en este proceso.
4. Redistribución del alumnado por grupos atendiendo a los siguientes

criterios pedagógicos por orden de importancia:

- Igual número de niños/as con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas.
- División equitativa de alumnado por competencia curricular, existiendo en ambos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menorcompetencia.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases, acreditados los mismos en los informes de evaluación de los tutores/as
- Igual número de niños y de niñas en ambos grupos
- En el caso de que haya alumnado con problemas en el idioma se asignará por igual ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de acnee. En el caso de igualdad en el número de acnee se asignará en atención al mismo criterio que en 3 años.

La elección de estos criterios pedagógicos se fundamenta en:

1. La equidad de ambos grupos eliminando a priori las desigualdades.
2. La reestructuración de los dos grupos al finalizar el primer y segundo ciclo de primaria permitirá corregir posibles desigualdades que hayan ido acaeciendo a lo largo de la educación Infantil y del primer y segundo ciclo de Primaria.
3. La redistribución se realizará ya que a estas edades el alumnado establece sus primeras relaciones con iguales, que modelan su personalidad, su autoestima, las pautas de comportamiento y relación con los demás, aparecen los primeros amigos/as y es necesario por tanto tener un grupo de referencia con unas reglas claras de actuación para su adecuado desarrollo social.
4. La igualdad entre ambos sexos, de modo que ambos grupos estén equilibrados ya que esta mezcla permite la interacción del alumnado con niños/as del otro sexo enriqueciéndoselas mismas y no viéndose estereotipadas por ningún elemento de género.
5. La división equitativa del alumnado con déficits de desarrollo o posibles déficits va a permitir a los/as tutores/as poder dedicar mejor atención a este tipo de alumnado y compensar éstos déficits.
6. De igual modo esta división equitativa de acnee permitirá al alumnado de los grupos poder desarrollar valores y actitudes de

respeto a las diferencias, ayuda y colaboración, potenciando la posibilidad de eliminar carencias y facilitando la formación en valores democráticos fundamentales como son la tolerancia y la solidaridad.

7. Las diferencias de desarrollo motivadas por el nacimiento a principio o final de año se ven compensadas, de manera que se enriquecen las relaciones e interacciones del alumnado de ambos grupos y se compensa una posible desigualdad de oportunidades.
8. La división del alumnado inmigrante en ambos grupos, favorece el que a partir del conocimiento de las características y costumbres de otros pueblos, se respete a la diferencia entre culturas ya que ésta no contribuye a hacer a unos ciudadanos mejores que otros, sino al enriquecimiento de todos.
9. La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homogeneizar los grupos, trabajando actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal y a través del trabajo cooperativo, haciendo disminuir las posibles diferencias curriculares que haya en cada uno de los grupos.
10. La división equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases posibilitará que se puedan adquirir hábitos de convivencia democrática y de respeto, que se pueda trabajar con ellos/as de forma más específica con objeto de eliminar o al menos reconducir este tipo de conductas.
11. La nueva configuración de los grupos facilita la adaptación a otras compañeras, favorece el conocimiento entre ellos y les prepara para futuros cambios en un medio en continua transformación.
12. Las familias ven modificados sus hábitos tutoriales y de relación respecto a un mismo grupo propiciando su adaptación. Igualmente cambia la percepción de pertenencia de su hijo/a al grupo de buenos o malos en su caso, favoreciendo los conceptos de igualdad, solidaridad y no discriminación.

ALUMNADO DE NUEVO INGRESO DURANTE SUESCOLARIDAD

(Hay que tener presente que desde el inicio de la escolaridad ya están definidos los criterios y se toman las medidas oportunas para procurar la igualdad en los cursos).

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos. En caso de igualdad entre grupos, se hace un sorteo en presencia de los 2 tutores/as.
- Si se trata de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, quedaría asignado al curso que tenga menos ratio, y en caso de igualdad de ratio, al curso que tenga menos alumnado con NEE.
- En caso de hermanos gemelos, mellizos o que por otras circunstancias coincidan en el mismo nivel, se separan en diferentes grupos.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

10.6. ASPECTOS SANITARIOS RELATIVOS AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La Orden de 16 de abril de 2008 regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Hace mención expresa a la Ley 31/1995 y la Ley 54/2003, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo y promueve la creación en el seno del consejo escolar de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte la Consejería de Educación Y Ciencia a través del Programa de Seguimiento de Enfermedades Crónicas establece las distintas competencias en materia de salud en los Centros escolares.

El procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos en Andalucía, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, queda establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, establecerá medidas específicas detenidas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero, aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgo Laborales en Andalucía.

En la definición del Plan de Autoprotección de Centro (Ficha 1.3.1.) se establece éste como un *sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas , con sus propios medios y recursos , dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes , a* ***dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones***

de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema Público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a ***neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Los medios de emergencia externos lo conforman el Conjunto del operativo de protección civil*.**

El plan establece dentro de sus objetivos (ficha 1.3.2.): ***la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias***. Y continúa apuntando la importancia de ***establecer protocolos de actuación*** *y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole*.

En los centros docentes se constituye el Coordinador del Plan, y en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, Instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. La de comunicar a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios. La presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Así en el artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008 se establece :

"En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave…"

ASPECTOS SANITARIOS

Marco legal: Ley 9/1999 de solidaridad en la educación. La Orden de 16 de abril de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero que aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgo Laborales en Andalucía. El artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008, con el epígrafe "Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el

Centro". La ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica al menor en su artículo 13-2. El artículo 154 del código civil.

La importancia de la salud y su incidencia en el proceso de enseñanza y de aprendizaje ha sido reconocida en la Ley 9/1999 de solidaridad en la educación incluyendo, entre los destinatarios de las acciones de compensación educativa, al alumnado que por *razones de salud necesita atención educativa fuera de las instituciones escolares.* La Ley de solidaridad en la Educación consolida el compromiso de la Consejería de Educación y Ciencia con estos escolares y *no es otro que el garantizar la continuidad del proceso educativo durante el periodo de enseñanza obligatoria*.

La escolarización que es un factor importante en el desarrollo psicomotor, afectivo, cognitivo y social de la persona lo es especialmente en las situaciones en las que se ha de hacer frente a la enfermedad. Asegurar las condiciones de mayor normalidad no sólo repercutirá en las perspectivas futuras de desarrollo sino que contribuirá a llenar de contenido la vida cotidiana y a sobrellevar las dificultades que la enfermedad genera en cada momento.

Un pilar básico para la organización de dicha respuesta es la información. Es fundamental para organizar la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas. Tener un conocimiento adecuado de las características de cada enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno/a y de las atenciones que en el centro educativo se han de prestar.

Por otra parte cada vez tenemos un mayor número de alumnos y alumnas con patología crónica cuya patología no les impide asistir a la escuela y es tarea exclusiva de las y los médicos de los E.O.E.s proporcionar información al profesorado y personal no docente de los centros escolares sobre cómo actuar ante una situación de urgencia que puede desencadenar la patología en cuestión (Diabetes , epilepsia, fibrosis, alergias …etc) y que precisa de actuaciones rápidas y diligentes.

Aspectos de cuidados y sanitarios generales de los Centro Educativos de Infantil y Primaria en Andalucía

1. El centro tiene la obligación de velar por el adecuado cumplimiento de los derechos del menor, como son los correctos cuidados en hábitos higiénicos y de salud, así como la adecuada asistencia del menor al centro escolar. Durante la estancia del alumno en el Centro escolar el personal docente es responsable por delegación de la guarda y custodia de los alumnos.

2. El Centro escolariza alumnos que puede presentar una enfermedad crónica, y por tanto se precisa la información médica que han de aportar los familiares, para que se puedan establecer las medidas sanitarias oportunas, y garantizar así la correcta asistencia del alumnado al centro.

Será el médico del EOE quien coordine y asesore al equipo docente en todas aquellas intervenciones y pautas específicas de índole sanitaria que el centro deba adoptar.

3. La información sanitaria la tiene que aportar la familia (según la ley de confidencialidad de datos).Esta información ha de ser relevante, es decir, datos médicos que sean de utilidad a los docentes o que conlleven el establecimiento de medidas sanitarias en el Centro escolar. Sólo será válida si viene en el documento oficial de la administración sanitaria y firmada por el facultativo que corresponda.

4. Es únicamente competencia de los dispositivos sanitarios el establecer el diagnóstico clínico, el tratamiento y las medidas adecuadas, a los alumnos que presentan una enfermedad común o reagudización de su enfermedad crónica.

5. Todo alumno que presente síntomas de enfermedad común (fiebre ,diarrea, vómitos, etc..) , o síntomas médicos por descompensación de la enfermedad crónica que padece, debe acudir al médico, que es quien decide el tratamiento y si debe el alumno permanecer en el domicilio guardando reposo.

6. Es de especial importancia la no asistencia del alumno al centro en el caso de enfermedades infectocontagiosas (con riesgo epidemiológico); quedando a criterio del pediatra las medidas a adoptar.

7. El centro escolar puede solicitar a la familia el pertinente informe médico, y no se responsabiliza de acoger al alumno con síntomas de enfermedad, sin el referido informe en el que se haga constar que el alumno puede asistir a la escuela en tales circunstancias.

8. Los accidentes y las urgencias médicas del Centro Escolar se atenderán según, el protocolo establecido por la Consejería de Educación, recogido en el documento **"Programa de Asesoramiento a profesorado y personal no docente de alumnos y alumnas con enfermedades crónicas** y en los **"protocolos de actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces" de la Junta de Andalucía**. De este último documento extraemos lo siguiente: *"A diario los profesionales de los centros escolares y deportivos se encuentran ante situaciones de accidentes o enfermedades repentinas que les obligan a actuar rápidamente. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios necesarios. Y, sin embargo, deben actuar. Su buena fe les hace obrar de acuerdo con sus experiencias, adquiridas por usos y costumbres particulares, y muchas de ellas están equivocadas e incluso son totalmente contrarias a la profilaxis correcta.* ***Este "querer ayudar", no está exento de riesgo, puesto que una actuación incorrecta o negligente puede derivar en agravar el estado del accidentado o enfermo y acarrear problemas legales a la persona que la realiza.***

El programa de Educación contempla los siguientes puntos relevantes:

1º.- Avisar siempre a la familia para que tenga noticias del incidente y pueda acudir al centro para acompañar a su hijo/a al dispositivo sanitario que es donde se puede valorar el carácter y gravedad de las lesiones.

2º.- Si las lesiones o el cuadro clínico son de carácter moderado o grave, se alertará así mismo al servicio especial de urgencias sanitarias, que decidirá la forma de traslado más adecuado.

3º.- Los traslados en los casos de lesiones graves o situaciones con compromiso vital -emergencias-; la normativa establece que han de ser realizados en los vehículos apropiados a tal circunstancia.

4º.- El centro escolar debe contar con un botiquín de primeros auxilios, y con la ficha médica del alumno que tiene una enfermedad crónica que requiere la adopción de medidas especiales. Indicadas por del facultativo del sistema sanitario.

5º.-Cualquier docente tiene la obligación de adoptar las medidas básicas de auxilio en los accidentes escolares, y las especificas del alumno con una enfermedad crónica. También de avisar a la familia y al Servicio Especial de Urgencias para el traslado del alumno, si es necesario, al centro de salud o servicio Hospitalario de la zona.

6º.- La administración de cualquier fármaco en el Centro escolar, sólo es posible si el centro dispone de copia de la Receta médica con la indicación clara de las pautas de administración (dosis, frecuencia y circunstancia; por ejemplo: Stesolid de 10mg administrar si crisis convulsiva generalizada de más de tres minutos de duración).

7º.-Así mismo es obligada la firma por parte de los padres de la Autorización y asunción de responsabilidades.

11.- DIFUSIÓN

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se les facilitará a los distintos sectores, ejemplares completos.

1. Al inicio de cada curso escolar se planificarán una serie de actividades que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en todas las reuniones iníciales de los distintos órganos colegiados, enfatizando en aquellos aspectos que más le conciernan, se procederá a la entrega de ejemplares totales y parciales a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se colocarán en las distintas instalaciones del Centro, carteles con información del ROF que tengan especial relación con esos espacios.
3. Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible.
4. Se explicarán en clase, a principios de curso, las normas más elementales para conocimiento del alumnado.

12.- SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN

Se faculta a la Dirección del Centro para interpretar y resolver cuantas dudas plantee el presente Reglamento, previo asesoramiento, verbal o escrito, de la Inspección Técnica de Educación.

El seguimiento y la evaluación del ROF será llevado a cabo por el Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

13.- MODIFICACIÓN

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas por el Consejo Escolar, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios para su aprobación.

Será revisable por el Consejo Escolar del centro, bianualmente, en el transcurso del tercer trimestre del año académico en curso, para lo cual deberán recabarse aportaciones previas de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

14.- ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y será dado a conocer en su totalidad a todos los sectores de la Comunidad Educativa