

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ

Plan de Centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
AÑO DE REALIZACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	2010/2011
Aprobado en sesión de Consejo Escolar el día 13 de junio de 2011	

CENTRO ESCOLAR	C.E.I.P SAN JOSÉ DE CALASANZ
CÓDIGO	11004829
TIPO DE CENTRO	INFANTIL Y PRIMARIA
LOCALIDAD	ROTA
DIRECCIÓN	INMACULADA CONCEPCIÓN, Nº 6
TELÉFONOS	956 24 39 05 - 956 24 39 03 (FAX)

UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES
• En la dirección del centro • En Drive de jefatura

REVISIONES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
Tipo de revisión	Fecha
- Funciones de los padres/madres delegados	10 de junio de 2014
- Propuesta de incorporar y regular el uso de dispositivos móviles.	
- Reagrupamiento del alumnado.	Mayo 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.	Pág.	4
1.-COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág.	4
1.1. Sobre la Comunidad Educativa	Pág.	4
2.-LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.	Pág.	5
2.1. En relación con el alumnado.	Pág.	5
2.2. En relación con el profesorado.	Pág.	21
2.3. Participación de las familias.	Pág.	26
2.4. Participación del Personal de Administración y Servicios.	Pág.	30
3.-HORARIOS DEL CENTRO.	Pág.	33
3.1. Elaboración.	Pág.	33
3.2. En relación al profesorado.	Pág.	33
3.3. En relación al alumnado.	Pág.	36
3.4. En relación al Plan de Familia: Servicios.	Pág.	37
3.5. Normas generales para todos los servicios.	Pág.	39
4.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.	Pág.	40
4.1. Órganos unipersonales.	Pág.	40
4.2. Órganos colegiados.	Pág.	45
5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	Pág.	43
5.1 Tutoría.	Pág.	54
5.2. Equipos docentes.	Pág.	56
5.3. Equipos de ciclo.	Pág.	57
5.4. Equipo de orientación.	Pág.	59
5.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	Pág.	61
6.- NORMAS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	Pág.	63
6.1. Entradas y salidas.	Pág.	63
6.2. Medicamentos.	Pág.	65
6.3. Organización y vigilancia de los recreos.	Pág.	65
6.4. Organización de los espacios e instalaciones.	Pág.	66
6.5. Programa de gratuidad de libros.	Pág.	69
6.6. Excursiones y viajes.	Pág.	70
6.7. Relación con los comercios.	Pág.	72
6.8. Redistribución del alumnado.	Pág.	72
7.- AUTOPROTECCIÓN.	Pág.	73
7.1. Plan autoprotección.		
7.2. Prevención de riesgos laborales.		
8.- AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE CENTRO.	Pág.	74
9.- RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.	Pág.	74
10.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	Pág.	75
11.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	Pág.	76
12.- ANEXOS	Pág.	77

INTRODUCCIÓN

Según el Art. 24, Título V, cap. II del decreto 328 de 13 de julio de 2010, el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos y finalidades que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1.- COMUNIDAD EDUCATIVA.

FAMILIA:

- Aunque la mayoría de las familias presentan una situación económica estable, contamos con familias en las que se da el paro, con cierto alumnado que manifiestan necesidades económicas.
- El número medio de miembros que componen la unidad familiar es de tre/cuatro personas. La mayoría de las familias son propietarias de sus viviendas, predominando los pisos y/o casas unifamiliares.
- Con respecto a las profesiones de los padres y madres de nuestro alumnado, destacar que existe gran variedad de profesiones tales como; administrativos, autónomos, agrícolas, empresarios, militares, técnicos medios, oficiales, peones y otros, contando con algunos desempleados/as.
- En relación al nivel de estudios la mayoría tiene estudios básicos, seguidos de un menor porcentaje de estudios de grado medio y una minoría de nivel universitario.

ALUMNADO:

- Nuestro Centro cuenta con un número de alumnado que oscila entre 390 y 400, de los cuales la mayoría comienzan y terminan en el mismo Centro las Etapas de Infantil y Primaria. La mayoría de los alumnos/as viven con sus padres, si bien algunos están al cuidado de los abuelos.
- Más de la mitad del alumnado dispone de ordenador en sus casas, así como lugares acondicionados donde realizar sus deberes. No existen hábitos de lectura en la mayoría de los alumnos/as.
- Dedican entre 30 y 60 minutos en su mayoría para realizar tareas y estudio, con la ayuda generalmente de algún familiar
- El absentismo escolar es prácticamente inexistente.

PROFESORADO:

- El Claustro de Profesores/as en los últimos cursos, está constituido por maestros y maestras con destinos definitivos (69%) y provisionales (31%), en estos últimos años ha aumentado el número de provisionales debido al número de profesorado que se han jubilado, lo que repercutirá en una continuidad tanto en los programas de actividades curriculares como extraescolares y complementarias.

- En la actualidad el profesorado tiene como objetivo, tanto en las Finalidades Educativas, Plan de Acción Tutorial y en los distintos proyectos (CIMA, Bilingüismo, Biblioteca, Coeducación, Escuela Espacio de Paz), dinamizar el Centro haciéndolo más atractivo y participativo al alumnado y familias, abriéndolo lo más posible al entorno.

ESTADO DE CONVIVENCIA:

- La convivencia en general es positiva. Los problemas de conducta más frecuentes son de carácter leve y están casi siempre relacionados con aquellos alumnos/as que trabajan poco en clase, que demuestran poco interés, que no prestan atención, distraen a sus compañeros/as e interrumpen el normal desarrollo de clase. Estos comportamientos se rectifican con el diálogo y las correcciones contempladas para los mismos.

2.-PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

2.1. En relación con el alumnado.

Derechos del alumnado:

- a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.
- 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 la Ley de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el 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.

Deberes del alumnado:

- 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/as.
- La obligación de realizar las actividades escolares que le sean asignadas.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Representación del Alumnado en la vida del Centro.

- a) Los delegados/as de aula.
- b) Asamblea de clase.

a) Las delegadas y delegados de aula. Elección y funciones:

- 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.
- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, 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, enfermedad o cuando sea requerido por el tutor/a.
- La elección se llevará a cabo, en el primer mes del curso, por todos los alumnos y alumnas del grupo, de entre los candidatos surgidos del mismo.

- En el caso de que no hubiese candidatos/as, todos los alumnos y alumnas del grupo serán considerados elegibles, salvo aquellos que, expresamente, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tales cargos. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, informarán al tutor o tutora de las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las funciones:

- Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: tizas, borradores, etc.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por los Órganos competentes.
- El alumno/a Subdelegado/a de cada grupo colaborará con el alumno/a Delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

b) Asamblea de clase.

- El tutor o tutora promoverá la participación del alumnado en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad del ciclo y del aula a través de las asambleas de clase.
- La asamblea de clase deliberará y hará propuestas sobre temas relacionados con la convivencia del grupo, la organización de actividades especiales y la marcha general de la clase.
- La asamblea de clase será presidida por el tutor o tutora del grupo, o por algún alumno o alumna designada de acuerdo con los procedimientos acordados por la propia clase. Se celebrarán asambleas periódicas, de acuerdo con la programación de acción tutorial.
- La asamblea de clase podrá solicitar mantener una reunión con otras clases para tratar cuestiones de interés común. En estos casos delegará en uno o varios de sus miembros como representantes del grupo.

Escolarización del alumnado

- El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado o, en su caso, éste cuando sea mayor de edad, tiene derecho a elegir centro docente. Si el número de puestos escolares financiados con fondos públicos en un centro fuera inferior al número de solicitudes, la admisión se regirá por los criterios establecidos.

Requisitos.

- Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder, sin que de la aplicación de los criterios regulados en el presente Decreto se pueda derivar modificación alguna que afecte a dichos requisitos.

Principios generales.

- En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.
- En ningún caso podrán los centros docentes públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias del alumnado. Quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario

Proyecto educativo de los centros docentes.

- Cuando se solicite un puesto escolar en un centro docente público, la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- La matrícula de un alumno o alumna en un centro docente público supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

Continuidad en el centro docente.

Una vez admitido un alumno o alumna en un centro docente público, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

Normas sobre procedimiento y acreditación de los criterios de admisión.

Serán las marcadas por la Consejería de Educación que se concretizan en el Decreto y Orden que se publica para tal fin y que la Dirección del Centro tendrá que dar a conocer en los términos que se establezcan.

Criterios de asignación del alumnado a los grupos:

Durante el curso, no se cambiará a ningún/a alumno/a de grupo, excepto por causas excepcionales. En este caso será la comisión de convivencia o a propuesta del Equipo docente, el EOE y la dirección de centro, los órganos que tomen la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de convivencia y en la normativa vigente.

Que los grupos paralelos sean equilibrados, procurando igualdad en número, sexo, alumnado de N.E.A.E, repetidores, alumnado emigrante. En el caso de educación infantil de 3 años, se tendrán en

cuenta, además, la fecha de nacimiento para lograr grupos homogéneos, si existiera la necesidad de volver a tener dos grupos.

Al cambiar de etapa Infantil a Primaria, se realizará un reagrupamiento del alumnado, volviéndose a realizar en el paso de 4º E.P.O. a 5º E.P.O.

Al alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso escolar, se le asignará el grupo más idóneo, si no se detectara situaciones a tener en cuenta. Será asignado al grupo que tenga menor número de alumnos/as, si fuera posible. En caso de igualdad, la jefatura de estudios, estudiará la decisión.

Evaluación del alumnado:

- La evaluación en Educación Infantil, será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática del tutor o tutora constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
- La evaluación tendrá como referente las competencias específicas y los criterios de evaluación.
- En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y las niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales. A estos efectos, se tomarán como referencia los objetivos de la etapa recogidos en el artículo 7 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, así como los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes o profesionales educadores y formadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado.
- Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas y basadas en la observación.
- La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Se expresará con la siguiente escala: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.
- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del

personal educador y formador, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el desarrollo y la evolución de su proceso educativo.

6.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.
- En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los cursos impares de Educación Primaria deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas, tal y como se dispone en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada área decidirá, al término de los cursos pares, segundo y cuarto curso, y al finalizar la etapa, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha

alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En dichos cursos, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de las áreas.
- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado
- En los cursos impares, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa, se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).
- Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores, deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.
- En los cursos impares de la etapa, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
- En los cursos impares, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.
- Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y SESIONES DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.
- Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.
- El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en la presente Instrucción y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

- Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

EVALUACIÓN INICIAL.

- La evaluación inicial de los cursos impares de esta etapa educativa será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

EVALUACIÓN CONTINUA.

- Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso del alumnado antes, durante y al final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.
- La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.
- Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.

- Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada área o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas o ámbitos del curso, expresadas para cada alumno o alumna tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

- En los cursos impares el resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintas áreas se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.
- Los resultados de la evaluación de cada área en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo. Para los cursos segundo, cuarto y sexto, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.
- Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

- El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las áreas o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las áreas o ámbitos cursados.
- El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.
- Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el apartado Noveno de esta Instrucción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas

que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

6.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE.

- Se basará en los principios de inclusión, igualdad y no discriminación.
- Será competencia del equipo docente bajo la coordinación de tutor/a.
- La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación. La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría, participará el profesorado especialista en PT/AL. Se podrán realizar tutorías compartidas.
- Se tendrán en cuenta las competencias adquiridas, independientemente de los instrumentos o procedimientos de evaluación que se usen. Los instrumentos de evaluación se adaptarán a las características del alumnado y a sus NEAE.
- En la evaluación de alumnado de NEAE que no tenga ACS, tengan o no programa de refuerzo ANEAE, se aplicarán los criterios correspondientes a su ciclo y nivel.
- En los casos de alumnado que requiera aplicación de una ACS, la comunicación a las familias incluirá información sobre las áreas adaptadas.
- Condiciones para la realización de adaptaciones significativas: alumnado de NEE con nivel de competencia curricular inferior al menos en dos cursos. En este caso, los criterios de evaluación se ajustarán a su adaptación.
- Las familias recibirán información tanto de las medidas de atención a la diversidad aplicadas como de la evolución de sus hijos/as con la aplicación de las mismas. Tanto de medidas ordinarias de atención a la diversidad, programas de refuerzo ANEAE, así como de las medidas específicas: Programas Específicos y ACS
- Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Este hecho se tendrá que especificar en los documentos oficiales de evaluación, dejando constancia que la calificación no se refiere a los criterios específicos del curso en el que está escolarizado el alumno/a.
- En la evaluación del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo y que tenga graves carencias de la lengua española, se tendrá en cuenta los informes que elabore el profesorado responsable de dar atención específica a este alumnado.
- La escolarización del alumnado que accede tardíamente al sistema educativo se podrá incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos.

- Quienes presenten un desfase de más de un ciclo con respecto a su curso de competencia curricular podrá ser escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le corresponde por edad.
- Podrán incorporarse al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio del tutor/a con el apoyo del equipo docente y del equipo de orientación educativa haya superado el desfase curricular que presentaba.

7.-Procedimiento para reclamaciones de evaluación y/o promoción del alumnado

- Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma que el centro tenga por habitual las calificaciones otorgadas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante la Jefatura de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.
- La Jefatura de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna al Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.
- Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta a la Jefatura de Estudios para que se notifique a las familias la decisión adoptada. En el caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante la Dirección del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.
- Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director/a su reclamación, éste/a tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.
- En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

- Es importante constatar que, a diferencia con el procedimiento establecido para otros niveles educativos, en el de Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director/a pone fin a la vía administrativa.

ANEXO I. Modelos de los escritos que pueden usarse para facilitar el procedimiento a seguir.

8.-Documentos oficiales de evaluación.

Educación Infantil:

- Ficha personal
- Resumen de escolaridad en el 2º ciclo de E. Infantil.
- Informe anual de evaluación.
- Informe individualizado del final de curso.
- Infantil de cinco años cumplimentación promoción del alumnado.

Educación primaria:

- Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo.
- Las actas de evaluación, firmadas por el tutor o tutora y la Jefatura de estudios, serán firmadas a través del sistema de información Séneca, y alojadas en la correspondiente sesión de evaluación..
- El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.
- El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de éste, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.
- Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:
 - Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

- Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será cumplimentado por el tutor o tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

Traslado del historial académico.

- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el historial académico de educación primaria y el informe personal acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.
- El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.
- La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.

- Los centros docentes públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

Absentismo escolar

Dentro del Programa, se considera absentista al alumnado que:

- Tenga más de 5 faltas sin justificar adecuadamente, con o sin conocimiento de sus progenitores o tutores/as legales en, y 25 horas en el caso de los alumnos y alumnas de secundaria
 - Tenga 8 faltas sin justificar, acumuladas en dos meses del curso escolar, aun no siendo estos dos meses correlativos, con o sin conocimiento de sus progenitores o tutores/as legales.
- A nivel preventivo:
1. Alumnado que posean datos familiares que indiquen absentismo en otros hermanos o hermanas o características especiales en el entorno familiar, o aquel alumnado que haya sido absentista el curso anterior.

2. Alumnado que tengan 8 faltas al mes sin justificar (correlativos o no) estando escolarizados en **Educación Infantil**, especialmente si hay riesgos por antecedentes familiares o características del entorno.
3. Se incluirá también en el Programa, aquel alumnado que tenga faltas reiteradas sin llegar al mínimo y posean indicadores de riesgo.

Faltas justificadas e injustificadas

Faltas justificadas:

1. Cuando, tratándose de enfermedad leve, los confirmen al tutor o tutora los progenitores documentalmente.
2. Si se trata de una enfermedad larga, accidente, etc. que supone una baja médica, la justificación requerirá un escrito del médico.
3. Otras circunstancias, desplazamiento ocasional, etc., se considera justificada, si los responsables del/la menor lo comunican verbalmente o por escrito y la justificación sea razonable.

Faltas injustificadas:

1. Ausencias en las que no exista comunicación verbal o escrita por parte de los progenitores o tutores/as legales.
2. Cuando la justificación no sea razonable para el tutor/a.
3. Se consideran también faltas injustificadas la falta de puntualidad a clase, así como la ausencia en horas sueltas, que no sean debidamente justificadas. La falta de una hora, se contabiliza como una falta completa.

Actuaciones de los centros educativos:

Actuaciones del tutor o tutora:

1. Actuación propia de la acción tutorial es comentar, en la primera reunión informativa con las familias, la obligación por parte del alumnado de asistir a clase, además con puntualidad, respetando y cumpliendo los horarios para el desarrollo de las actividades del centro.

2. El tutor/a llevará el control diario de faltas, anotando las justificadas e injustificadas, **comunicándolo a la familia**, para que puedan justificar la falta de manera adecuada, sobre todo si es un alumno/a de riesgo.
3. Si la familia no justificase las faltas y las intervenciones de los tutores o tutoras, no han dado resultado, éstos comunicarán las faltas al jefe/a de estudios, quién actuará según la descripción de sus funciones.

Actuaciones de la jefatura de estudios.

1. Promover en el claustro todas aquellas medidas que ayuden a reducir la existencia de absentismo escolar (control de faltas...)
2. Cuidarán que las familias reciban la información pertinente y a principios de curso.
3. Una vez recibidos los datos de los tutores y/o tutoras y tras las acciones llevadas a cargo por éstos, la Jefatura de Estudios, enviará al domicilio familiar, un escrito, requiriendo la presencia y justificación oportuna, siempre que los progenitores no hayan comparecido a la llamada de los tutores, o la justificación resulte inadecuada o poco razonable. En este escrito se informará a las familias de su responsabilidad y de su derivación a otro servicio (en este caso a la Delegación Municipal de Educación), en caso de no obtener respuesta.
4. Preparará los partes de **faltas mensuales**, que serán remitidos a la Delegación Municipal de Educación, **en la segunda semana de cada mes**.
5. Para posibles urgencias se pondrá en contacto con este servicio en el teléfono **956829116** o a través del correo: educacion@aytorota.es

Si las acciones llevadas por el centro, no dieran los resultados esperados, el tutor/a de alumno o alumna, iniciará la fase de derivación, en el que deberá remitir el informe de derivación a esta Delegación, debidamente cumplimentado y firmado por el tutor/a y jefe/a de estudios del centro, junto con el parte de faltas correspondiente a ese mes.

A partir de la derivación a la Delegación de Educación del alumno o alumna absentista, se remitirán sólo los partes de faltas mensuales, teniendo como fecha tope el día 15 del mes posterior.

Criterios de intervención

1. El Equipo de Absentismo Escolar actuará en los casos en los que, una vez ha actuado el centro educativo, éste haya agotado todos sus recursos.
2. Los centros educativos envían mensualmente los partes cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria. Cuando este hecho se dé por segunda vez, en meses correlativos o alternos, el Equipo de Absentismo realizará la apertura de expediente y pondrá en marcha las distintas fases del Programa.

3. Si un alumno o alumna, es reincidente de años anteriores o existen referentes absentistas (hermanos/as...) se realizará un seguimiento durante el primer trimestre del curso. Si en estos meses no se cumplen criterios de absentismo, se considerará normalizado y se dará de baja del Programa (sin perjuicio de que pueda volver a ser incluido si aparece de nuevo la conducta absentista).
4. Se tendrá especial interés en los casos de Educación Infantil y Primaria, pues es donde más se puede actuar a nivel preventivo.

2.2.- En relación con el profesorado.

Derechos del profesorado

- El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- 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.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente

evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

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

- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. 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.
2. 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.

Deberes del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y las mejoras en los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Manual del control de asistencias y ausencias profesorado

Para garantizar el normal desarrollo de las actividades de los alumnos y alumnas del Centro, cuando se produzcan ausencias del profesorado, se planteará un modelo organizativo que permita dar respuesta a esta situación con los recursos existentes en el mismo, teniendo en cuenta que deberán preverse los diferentes horarios del alumnado en los distintos niveles educativos que se impartan en el Centro.

Criterios de sustituciones.

- En primer lugar, se cubrirán con el profesorado que dispone de horas de refuerzo.
- En segundo lugar, con el profesorado de apoyo (horario cero).
- En tercer lugar, los/as coordinadores/as.
- En cuarto, el equipo directivo.
- En quinto, el profesorado no tutores (PT y AL).
- Cuando se ausenten los/as especialistas, se cubrirán sus horas con los tutores, siempre que estén dentro del plan de refuerzo educativo (dando refuerzo)
- Cuando se ausente el profesorado de religión se cubrirá con el profesorado que en ese momento esté con el alumnado de atención educativa, no pudiendo impartir el área.
- Como último recurso se repartirá el alumnado. Preferentemente en la misma etapa y ciclo.
- Así mismo, se contempla la existencia de un maestro/a con horario completo exclusivo para la función de refuerzo educativo.

- Si el tutor se ausentara más de un día, el profesorado de apoyo (horario cero), se encargará de atender a ese grupo.

Dedicación del horario del profesorado de apoyo:

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

- Actividades de apoyo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
- Elaboración de material didáctico de apoyo, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- Además de la acumulación de horas disponibles por la existencia de un mayor número de maestros y maestras que de unidades, el resto de horas disponibles con que pudiera contar el centro, (el profesorado, que al entrar los/as especialistas generan horas de refuerzos educativos) serán distribuidas entre el profesorado de educación infantil y primaria y también se dedicarán a las actividades de apoyo y refuerzo educativo que permitan una mejor atención a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas de educación infantil y primaria que presenten déficit significativo en el mismo, por medio de un plan estable elaborado por el Jefe o Jefa de Estudios y que deberá ser incluido en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.
- Las sustituciones por ausencia del profesorado se realizarán indistintamente en la etapa Infantil y Primaria.

Control de ausencias del profesorado.

- Se realiza un control diario de asistencia a través del control de presencia proporcionado por el sistema de información Séneca.
- Se justifican documentalmente las ausencias del profesorado.
- Las ausencias del profesorado quedan registradas en Séneca.
- El profesorado tramitará la solicitud de ausencias cumplimentando el Anexo I, a través de Séneca.
- Se informará puntualmente a la Administración a través de Séneca y posterior remisión de documentación.
- Los partes de ausencia se tramitarán en los plazos establecidos.
- Se envían a través de whatsapp las sustituciones diarias para el conocimiento de todo el profesorado.

INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE

Programaciones didácticas.

- Cada maestro o maestra tiene autonomía y responsabilidad de determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con sus alumnos y alumnas, dentro del marco acordado en el Proyecto Educativo de Centro. Respetando esta autonomía, es obligatorio que se coordinen las distintas programaciones teniendo en consideración tanto el ciclo/nivel como el área. Los Equipos de Ciclo, a partir de los acuerdos adoptados en el Proyecto Educativo, concretarán los criterios para la realización de las programaciones.
- El formato que habrán de tener dichas programaciones será determinado por ETCP.
- Se confeccionará una programación general anual y programaciones por períodos más limitados, ya sean quincenales o semanales.
- Las programaciones se referirán al grupo de alumnos/as y se adaptarán a sus características tanto grupales como individuales.
- Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del Equipo de Ciclo, del Equipo Directivo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que podrán hacer las sugerencias de modificación que estimen oportunas si entienden que no guardan la debida coherencia con el Proyecto Educativo. Un ejemplar de todas y cada una de las programaciones didácticas deberán ser enviadas a la jefatura de Estudios antes del periodo lectivo en que deban ser aplicadas, entendiéndose que la programación general deberá estar entregada antes del 1 de octubre de cada curso escolar.

Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de Educación Infantil y Primaria.

Las programaciones didácticas incluirán:

- Las competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la asociación de descriptores a las características del centro y su entorno.
- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los instrumentos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas. Se incluye 30 minutos de lectura diaria.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.
- En los centros específicos de educación especial las programaciones didácticas incluirán, además, el diseño y la organización de los espacios necesarios para el desarrollo de la programación.
- Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
- Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Las propuestas pedagógicas incluirán:

- La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- La distribución del tiempo.
- La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Seguimiento y coordinación de la acción docente.

Los Equipos de Ciclo y, en su caso, de Nivel harán el seguimiento de la ejecución de las programaciones didácticas y serán el cauce de coordinación de la acción docente. Para ello, el Coordinador-a de Ciclo recogerá los documentos precisos en los que consten:

- Los criterios generales del equipo.
- Las programaciones anuales de cada miembro.
- Las actas de los acuerdos y compromisos.
- Los datos que, en el plan de trabajo, se hayan considerado más relevantes para conocer y valorar la puesta en práctica de las programaciones.
- Los materiales curriculares elaborados y propuestos por el equipo: las pruebas, encuestas... que se hayan determinado en equipo tanto para el alumnado como para el profesorado con el fin de ir confeccionando un banco de recursos.
- Autoevaluación del trabajo docente.

2.3.- Participación de las familias

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos de etapa, competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Derechos de las familias:

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

- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

Las familias, como principal responsable de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con el centro y con los maestros/as. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Los padres o madres delegadas de clase

- Los padres y madres de los alumnos/as podrán presentarse voluntarios para la figura de Delegado/a del nivel en el que se encuentre matriculado su hijo/a.
- El Delegado/a de Padre/madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple a principios de curso.
- Se rellena y firma el acta de madre/padre delegada/o que se custodia en la Jefatura de Estudios.

Justificación:

La educación de un niño/a es fruto del desarrollo de su propio yo, de la influencia de la familia en la que vive, de su relación con sus iguales, del ámbito social en el que se desenvuelve y de la escuela a la que asiste.

Su educación no es una competencia solo de la escuela, es una tarea compartida en la que, aunque el principal protagonista es el niño/a, la familia y la escuela deben caminar unidas, compartiendo responsabilidades, y contribuir para que esta educación sea la más adecuada.

Es en este marco de educación y corresponsabilidad compartida es donde entendemos la figura del delegado/a del grupo-aula:

FAVORECIENDO:	EVITANDO:
● La comunicación. ● La conciliación. ● Las ideas y no los perjuicios. ● La justicia y la eficacia. ● La actitud positiva ● La actitud próxima y dialogante. ● La actitud próxima y dialogante. ● La ética y la coherencia.	● La obsesión por los rendimientos. ● Una actitud rígida. ● La defensa de los intereses de sus hijos/as. ● Ser portavoz de la quejas ● La fiscalización de la labor del profesorado. ● La sustitución de la función del tutor/a. ● La afectividad.

Funciones:

- a) Ser los representantes de los padres/madres del alumnado de cada grupo-aula.
- b) Ser colaboradores/as activos que ayudan en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo, en cooperación con el profesorado
- c) Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, a requerimiento del tutor/a.
- d) Ser enlace entre la familia, la junta de delegados/as, la AMPA, los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar y el Equipo Directivo del centro.
- e) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro.
- f) Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- g) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y en su caso en la gestión, de contactos con organismo, instituciones, entidades, de interés para desarrollar dichas actividades, cooperando con el profesorado.
- h) Preferentemente los/as padres/madres delegados/as, además de otras familias, acompañarán al tutor/a en las actividades extraescolares y complementarias, siempre que se necesite la colaboración de las familias para la realización de las actividades programadas.

Cauces de participación de las familias: Aula, Consejo Escolar y AMPA.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- 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.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar en las actividades educativas del centro.

- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - La AMPA usará sus instalaciones propias, (dotadas de todo el material que precise), no las destinadas al profesorado, salvo estricta necesidad.

2.4.- Participación del personal de administración y servicios.

Derechos y deberes del personal de administración y servicios

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

Protección de derechos.

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

Componentes:

1. Conserje. Personal laboral municipal.
2. Monitora de administración. Personal laboral Junta de Andalucía.
3. PTIS. Personal laboral Junta de Andalucía.

Horario del personal no docente.

El personal no docente que desempeñe sus funciones en los Centros públicos tendrán la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente que marquen los organismos de los que dependan.

Competencias del Personal no docente:

Conserje:

Según el artículo 3 del Reglamento General de Subalternos de la Administración Civil del Estado aprobado por Decreto 3143/71 de 16 de Diciembre, las competencias del conserje serán:

- Colaborar en el buen orden, funcionamiento y mantenimiento del colegio asignado.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de las personas y vehículos ajenos al Centros e indicarles el lugar donde deben dirigirse.
- Abrir y cerrar las instalaciones del colegio y custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro.
- Cuidar el orden fuera de las aulas y custodiar el colegio.
- Recoger y repartir la correspondencia.
- Suministrar y reponer el material necesario en las aulas.
- Atender el teléfono recogiendo recados e informando en lo posible.
- Colocar información en los tableros de anuncios.
- Velar por el estado de las instalaciones, efectuar pequeñas reparaciones e informar de los desperfectos que se produzcan.
- Realizar pequeñas compras de material escolar, farmacéutico, de ferretería, para el colegio.
- Atención y cuidado del alumbrado en los Centros docentes.
- Efectuar recados en entidades y comercios.
- Realizar los traslados de material escolar, mobiliario, etc., colaborando en el montaje y desmontaje de escenarios, decoraciones especiales, tarimas, etc.
- Colaborar con la Dirección y profesorado en tareas propias de conserjería.
- Realizar diferentes trabajos de limpieza, por razones de urgencia en horas lectivas, ordenación y cuidado del material.
- Mantenimiento del material de aseos colectivos.
- Regar y cuidar las plantas de interior y los jardines del colegio.
- Atender las indicaciones del Equipo Directivo.
- Atender y acompañar a la policía al Centro cuando suene la alarma.
- Ocasionalmente, podrá realizar otras funciones siempre que las mismas se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento de la convivencia del Centro.
- Durante el tiempo del recreo (11:30 a 12:00), el conserje permanecerá en su puesto, atendiendo al alumnado que se incorporen al centro o salgan en ese momento, cumplimentando el documento pertinente de entrada y salida.
- Tareas de reprografía siempre en el horario establecido para tal fin:
 - Se establece el segundo periodo de la mañana.

- El servicio de reprografía funcionará según las siguientes normas:
 1. Los trabajos se depositarán en la bandeja dedicada para tal fin. Se dejará el original con el soporte relleno, en el que se especificará la característica del trabajo, junto con los folios necesarios para las copias
 2. Los entregados fuera del horario establecido se realizarán al día siguiente.
 3. El funcionamiento de las maquinarias reprografía preferentemente serán utilizadas exclusivamente por el Conserje, no obstante al profesorado se le asignará un código de acceso para su uso en caso de necesidad y donde se irán contabilizando las fotocopias realizadas.
 4. Existirá un soporte para dejar constancia del uso de este servicio por parte de los maestros o maestras.
 5. Al comienzo de cada curso, si es posible, se hará una previsión aproximada del número de fotocopias y copias a realizar por cada tutor/a.

El Secretario o Secretaria controlará, a través de la recogida de datos que figuren en el soporte, las copias encargadas por los maestros y maestras y las propias de la administración del Centro.

Cauces de participación del conserje: El Consejo Escolar.

Monitora Escolar.

- Registrar documentos de entrada y salida del Centro.
- Realizar las gestiones administrativas en el Centro sobre matriculación del alumnado.
- Recepción, seguimiento y control de libros de escolaridad.
- Gestionar las ayudas para actividades extraescolares y participación en las mismas.
- Controlar el material fungible almacenado en la secretaría de uso del profesorado.
- Realizar bajo los criterios del Director o Directora del Centro las tareas administrativas que se encomienden.
- Atender al público.
- Atender al teléfono.
- Redactar escritos encomendados.
- Actualizar y organizar el archivo de expedientes del alumnado. con el Vº B de la dirección del centro.
- Gestionar la matriculación y las bajas de los alumnos del Centro, con el Vº B de la dirección del centro.
- Gestionar las becas del comedor, con el Vº B de la dirección del centro (La participación activa en la vigilancia, colaboración y cooperación en el funcionamiento del comedor escolar del Centro, si lo hubiere, sería voluntaria).
- Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de sus funciones básicas y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.
- Todas aquellas funciones que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento de la convivencia del Centro.

PTIS

- Función asistencial a todo el alumnado de N.E.A.E.
- Todas aquellas funciones que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento de la convivencia del Centro.

3.- HORARIOS DEL CENTRO

El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto de Centro.

El horario general del Centro deberá especificar:

- a) El horario y condiciones en las que el Centro podrá permanecer abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo para cada una de las etapas o ciclos.
- c) El horario y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos y alumnas cada uno de los servicios e instalaciones del Centro.

3.1.-Elaboración de los horarios.

El Jefe o Jefa de Estudios elaborará, en colaboración con el Equipo Directivo los horarios, que deberán confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo. Dichos horarios comprenderán los siguientes aspectos:

- a) El horario general del Centro.
- b) El horario individual del profesorado.
- c) El horario del alumnado.

Asimismo, el Secretario o Secretaria elaborará la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

Cada maestro o maestra se encargará de registrar su horario personal en el sistema de información Séneca, que será firmado por la dirección del centro y por el propio docente, comprometiéndose de esta forma a dar cumplimiento al mismo.

3.2.-En relación con el horario general del profesorado.

Horario individual del profesorado.

- La jornada semanal de los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

- De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro, aunque según la instrucción de 4 de Octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, el horario de exclusiva puede realizarse telemáticamente.

De ellas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d. Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f. De funciones directivas o de coordinación docente.
- g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes y programas.
- h. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

- Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la atención directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas, de coordinación docente o de coordinación de proyectos.
- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con el objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente.
- La parte del horario no lectivo del profesorado, se llevará a cabo preferentemente de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán en todo caso presenciales.
- No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- Actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería de Educación y Ciencia, u organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro de Profesorado donde se realicen y de las mismas habrá que dar conocimiento al Consejo Escolar del Centro. Reuniones de los Equipos de ciclo y, en su caso, con los Departamentos del Instituto de Educación Secundaria al que se encuentra el Centro adscrito.

- Actividades de tutoría, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para lo cual se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de las actividades educativas.
- Asistencia a reuniones de Claustro de Profesorado y de Consejo Escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Reuniones de los distintos grupos de trabajo y Proyectos.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

Reducciones horarias.

Equipo directivo:

- Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de 23 horas (Centros comprendido entre 9 y 17 unidades)
- La dirección del centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas.

Coordinadores/as de Ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria:

- De 9 a 17 unidades: 1 hora.
- Equipo Orientación: 1 hora.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, para determinar el número de unidades se sumarán las correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria y, en su caso, Educación Especial, Audición y Lenguaje y Apoyo a la Integración.

Reducción de mayores de 55 años

Los maestros y maestras que cuenten con 55 o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad, tendrán una reducción de su horario lectivo semanal a partir de dicha fecha, de 2 horas semanales. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del curriculum y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el horario semanal de obligada permanencia en el centro, sin que ello implique una reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en 30 horas.

Coordinadores de Planes y Proyectos:

- Plan de Transformación Digital Educativa TDE : 2 horas.

- Plan de Apertura: 3 horas.
- Plan de Lectura y Biblioteca: 3 horas
- Bilingüismo: 3 horas.
- Plan de Igualdad: Exención de vigilancia de recreos

Horario del profesorado que comparte centros.

- a) El horario de los maestros y maestras que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
- b) El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
- c) La asistencia a las reuniones por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.
- d) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado.
- e) Asimismo, los maestros y maestras con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

3.3.-En relación al alumnado:

Criterios para la elaboración del horario del alumnado.

- La jornada escolar en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria será, para el alumnado, de veinticinco horas semanales para el desarrollo del currículo, que incluirán, en cualquier caso, dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana.
- La distribución de las áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado:

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.
- Que cada tutor/a del Primer Ciclo atienda a su grupo durante la primera sesión de la mañana, sobre todo en primer curso y en la medida de lo posible.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.

- Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios profesores.
- Priorizaremos, especialmente en el 1º ciclo de primaria, las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas) en las primeras horas.
- Dentro del horario semanal se dedica todos los días al menos 30 minutos para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora.
- Además, dentro del horario de Lengua castellana y literatura se planificará semanalmente una sesión de lectura comprensiva y otra para trabajar dictados.
- Dentro del horario de Matemáticas se planificará semanalmente una sesión de cálculo escrito y mental y otra de resolución de problemas.
- El recreo se hará de modo que haya más sesiones lectivas antes del mismo.
- Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...).
- El horario de P.T será flexible según las necesidades.
- En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.
- El recreo se desarrollará de 11:30 a 12:00.

Estos criterios serán revisables por el Claustro, según la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio haya establecido en su Plan de Centro.

Aprobación de horarios.

- El Director o Directora aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios y el del alumnado después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.

3.4.-Horarios, normas y usos de los servicios ofertados por el Centro: aula matinal, comedor y actividades extraescolares y deportivas

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y los Decretos 18/2003, de 4 de febrero; 7/2004, de 20 de enero; 66/2005, de 8 de marzo, todos ellos de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, contienen un conjunto de actuaciones dirigidas a la prestación de servicios a estas familias.

El objetivo es que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva, ofrezcan al alumnado y a las familias una jornada escolar completa y unos servicios educativos complementarios.

Los centros docentes públicos autorizados a desarrollar estas medidas tendrán la consideración de Centros acogidos al Plan de Apertura.

Horario, Organización y funcionamiento de estos servicios.

Aula Matinal

- El horario de este servicio es desde las 7:30 a 9:00 horas, de lunes a viernes.
- La entrada al centro será por la calle Inmaculada Concepción manteniéndose la puerta cerrada durante todo el periodo de funcionamiento de este servicio, para garantizar la seguridad del alumnado. Los usuarios llaman al telefonillo para acceder al colegio.
- Durante el desarrollo de esta actividad el alumnado realizará actividades lúdico-recreativas, aunque las familias pueden, si lo desean, enviarles el desayuno.

Comedor Escolar

- El horario de este servicio comprende desde las 14:00 a 16:00 horas.
- Los accesos al centro se mantendrán cerrados durante el mismo.
- Para facilitar su desarrollo hay que diferenciar 2 periodos o franjas horarias.

Antes de las comidas.

- Entre las 13:50 y las 14:00 horas, las monitoras y monitores recogerán al alumnado de Educación Infantil acogido a este servicio, y les acompañará a la zona habilitada a tal fin para que depositen ordenadamente sus pertenencias.
- El alumnado de Primaria bajará directamente a la zona habilitada, salvo el grupo de primer curso que, durante el mes de Octubre, será acompañado por el personal responsable.
- En caso de un elevado número de usuarios se establecerán dos turnos de comida, que determinarán los responsables en base a un mejor funcionamiento de los mismos.
- Las monitoras y monitores se preocuparán de que el alumnado se lave las manos antes de entrar al comedor y velarán por el buen uso del agua y del material de higiene.
- En esta misión colaborarán de forma activa el alumnado de cursos superiores.

Durante las comidas.

- Los responsables ordenarán, según su criterio, a los escolares que presenten actividades o conductas negativas, para evitar relaciones conflictivas.
- En todo momento se procurará que el alumnado guarde un comportamiento adecuado al lugar donde se encuentra.
- Mensualmente se proporcionará a las familias una copia del menú para que puedan organizar el resto de la dieta de forma equilibrada.
- En caso de que algún alumno o alumna no haya comido adecuadamente un día, las monitoras y monitores darán orientaciones a las familias para que lo tengan en cuenta.
- Los responsables incidirán en que el alumnado aprenda a tomar todo tipo de alimentos. Para conseguir este objetivo es necesaria la colaboración de la familia.

Después de las comidas.

- El alumnado, una vez finalizada la comida, realizará actividades lúdico-recreativas controladas por las monitoras y monitores.
- Las familias recogerán a sus hijos o hijas en la puerta principal del centro, no permitiéndolo el acceso a otras dependencias.

Actividades extraescolares y deportivas

- El horario de estas actividades será de 16:00 a 18:00 de lunes a jueves.
- La entrada al Centro será por la C/ Inmaculada Concepción, manteniéndose la puerta cerrada durante el desarrollo de los talleres.
- Las familias dejan y recogen a los alumnos en el vestíbulo, donde las monitoras y monitores se hacen cargo de ellos y les acompañan a las dependencias correspondientes. Éstas podrán variar su ubicación en función de las necesidades del centro.
- El mínimo de usuarios permitido para que funcione un taller ha de ser de 10. Si a lo largo del curso alguno de ellos no mantuviese este número, se suspenderá dicha actividad al inicio del mes siguiente.
- Cualquier persona que haga uso de este servicio deberá guardar un comportamiento correcto, cuidar de las instalaciones y del equipamiento y respetar las decisiones del vigilante de seguridad.
- Se seleccionarán aquellos talleres que hayan sido más solicitados entre todos los ofertados.
- A la hora de confeccionar los horarios, se intentará que el alumnado pueda combinar un mayor número de actividades.
- El agrupamiento en los talleres se hará en función de la edad del alumnado.

3.5.-Normas generales para todos los servicios

- Los monitores y monitoras favorecerán un ambiente agradable y distendido que contribuya a un buen clima escolar, comprometiéndose a continuar la línea educativa marcada por el centro.
- Las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de las actividades se reflejarán siguiendo el procedimiento habitual, que se recoge en las normas de convivencia, aplicándose en consecuencia, las medidas correctivas pertinentes.
- En todos los servicios se llevará un registro diario de asistencia.
- Las familias recibirán información trimestral del aprovechamiento y la actitud de sus hijos/as en las actividades extraescolares a las que asista.
- Los familiares deben ser puntuales a la hora de recoger a los alumnos.
- El alumnado que no haya asistido a clase durante la mañana, no podrá incorporarse al servicio de comedor.

4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.

4.1.- Órganos Unipersonales:

Equipo directivo. Funciones:

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.

- 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.

Composición del equipo directivo.

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Director/a: Competencias.

- La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el
 - i) desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - p) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- q) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- r) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- s) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- u) Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- 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.
- d. 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.
- e. Las faltas a las que se refiere el primer apartado, 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.
- f. 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.
- g. 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
- h. de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

- La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en la Normativa Legal vigente.

El proyecto de dirección.

- El proyecto de dirección de un centro público deberá contemplar un conjunto de medidas y decisiones para el desarrollo y evaluación del Proyecto de Centro, por lo que debe basarse en él. En dicho proyecto de dirección, se prestará especial atención al conocimiento del centro docente y de su entorno, así como a las estrategias de intervención y a los objetivos y finalidades que se pretenden lograr mediante la aplicación y desarrollo del mismo.
- Los directores y directoras serán evaluados al final de su mandato. La evaluación tendrá en cuenta, en todo caso, el informe que, a tales efectos, emita el Consejo Escolar del centro.

Jefatura de estudios. Competencias:

- 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

El Secretario o Secretaria de los Centros. Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

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.

Sustitución de los miembros del equipo directivo

- En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios, si lo hubiere.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios o del Secretario o Secretaria, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director o Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

4.2.-Órganos Colegiados:

Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos. La competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.
- El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los centros de 9 a 17 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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.

Uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Competencias del Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:
- b) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- e) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente. 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.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en las Leyes y disposiciones que la desarrollen.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes
- i) legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- l) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- m) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

- 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.

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.

La Junta electoral: Composición:

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

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

Los miembros de la Junta electoral, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta electoral:

- 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
- b)

- c) representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- d) Concretar el calendario electoral.
- e) Organizar el proceso electoral.
- f) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- g) 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.
- h) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- i) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- j) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) 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.
- d) 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.

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en los centros propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) 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/as más representativa del centro.
- h) 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.
- i) 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.

j) 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 conocimiento general del proceso electoral.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

a) 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.

b) 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.

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

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

a) 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.

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

Constitución del Consejo Escolar

- a) El Director/a acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b) 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.

Comisiones del Consejo Escolar.

- a) 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.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) 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.

Funciones de la Comisión:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Claustro.

El Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el Director o Directora.

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.
- 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 normativa vigente.
- 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) Ser informado del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Ser informado de la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) 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. Las reuniones serán mantenidas de forma online o presencial.

- b) 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.
- c) 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.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 1) Tutorías.
- 2) Equipos docentes.
- 3) Equipos de ciclo.
- 4) Equipo de orientación.
- 5) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

5.1.- Tutorías.

Designación de tutores y tutoras. Criterios.

- a) 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. 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.
- b) La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas del profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad, la realizará el Director o Directora del Centro en la primera semana del mes de septiembre a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) Se procurará que los cursos 1º de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria se adjudiquen a profesorado con destino definitivo en el Centro para su continuidad en los mismos.
- d) 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 con el del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- e) Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia preferentemente en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos del primer Ciclo.

- f) Los maestros/as que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor o tutora ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los del tercer ciclo de forma descendente.
- g) Al maestro o maestra especialista se le podrá asignar, cursos y grupos del primer ciclo de primaria siempre que se garantice un mínimo del 60 al 75% de docencia con su tutoría; segundo o tercer ciclo siempre que pueda impartir como mínimo dos de las áreas instrumentales con su tutoría. Cuando haya dos especialistas del mismo área, uno de ellos asumirá una tutoría y el otro el peso específico de la especialidad, siempre que no sea necesario, por necesidad de organización, que los dos tengan que ser tutores.
- h) Cuando haya dos especialistas del mismo área, uno de ellos asumirá una tutoría y el otro el peso específico de la especialidad, siempre que no sea necesario, por necesidad de organización, que los dos tengan que ser tutores.
- i) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- j) Los maestros/as habilitados en alguna especialidad, podrán impartir dicha especialidad siempre que el especialista definitivo del área esté de acuerdo y no modifique la organización del centro.
- k) 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.
- l) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Funciones de la tutoría.

En educación infantil y Primaria y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria e Infantil los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 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 sus derechos. 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.
- o) 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.

5.2.- Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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 (Sesión de evaluación) 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 evaluación o promoción.

Sesiones de evaluación:

- La Junta de evaluación de cada grupo estará constituida por todos aquellos maestros/as que impartan docencia en dicho grupo y la jefatura de estudios.
- En la evaluación del aprendizaje de los alumnos tomará parte el conjunto de maestros y maestras que incide directamente en el grupo.
- Se reunirá al finalizar cada uno de los periodos para proceder a la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as y de la práctica docente.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

5.3.- Equipos de Ciclos.

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

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

- La Dirección 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 y en el mismo ciclo.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 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.
- d) 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.

- e) 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) de este apartado, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Competencias del 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.

5.4.- Equipo de Orientación.

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, 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.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclos.

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.

Funciones profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. PT y AL.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. De conformidad con lo recogido en el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de estos centros, 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 ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de

este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

4. El maestro o maestra especializada para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2.

Funciones de los orientadores/as:

- 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.

5.5.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- 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.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- k) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 escala 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.

6.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

6.1.- Entradas y Salidas.

Entrada de Personas al Centro.

El Conserje será el encargado de controlar la entrada de personas al Centro.

Entrada al Centro:

Del alumnado:

- a) Los alumnos y alumnas de Educación Primaria entrarán directamente por las dos puertas de la calle Inmaculada Concepción asignadas a cada grupo. Los acompañantes de los alumnos/as dejarán a estos en las puertas de entrada, no permitiéndose la entrada al recinto escolar.
- b) Los alumnos y alumnas de Educación Infantil entrarán directamente a su patio por la puerta que se encuentra situada en la calle Pio Baroja y colocándose en la fila que le corresponda. Los acompañantes de los alumnos/as dejarán a estos en las puertas de entrada, no permitiéndose la permanencia en el recinto escolar.
- c) La entrada a clase es a las 9 de la mañana. Excepcionalmente, se permite la entrada hasta las 9:10. A partir de dicha hora, las puertas de entrada se cerrarán, no pudiendo acceder al centro hasta las horas establecidas (10:30 y 12:00). Para acceder a las clases tendrán que venir acompañados/as de sus familias y justificarán su entrada en la secretaría del Centro, donde se le tomarán los datos, y a posteriori justificarlo al maestro/a.
- d) En el caso de que lleguen tarde o tener que asistir a consulta médica u otras causas de fuerza mayor, el alumnado acompañado de su familia, saldrá o se incorporará al centro a las 10:30 o las 12:00..
- e) Las familias no podrán acceder directamente a las clases.
- f) Las familias del alumnado de infantil, una vez firmado, se le autorizará el acceso al edificio a incorporar o recoger a sus hijos/as.
- g) Lo notificarán por escrito al tutor/a, para ello se utilizará la Agenda u otro soporte.

De los maestros y maestras:

El tutor o la tutora o especialista de referencia esperará al alumnado en las clases a primera hora, y en el lugar indicado a cada curso en el porche después del recreo, debiendo llegar al centro como muy tarde a las 8:55.

Del personal de administración y servicios.

El Conserje comenzará la jornada a las 8:55, momento en el que abrirá las puertas del Centro. El resto del personal de administración y servicios comenzará su jornada a las 9 de la mañana.

De los padres y madres:

- a) Durante la jornada lectiva entrarán al Centro, exclusivamente, en horario de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, y sólo para asuntos relacionados con la dirección.
- b) Queda prohibida su entrada en otro horario que no sea el establecido. Ningún padre o madre podrá dirigirse directamente al aula de su hijo o hija para cualquier asunto. En caso de necesidad deberá acudir previamente a la dirección del Centro.
- c) El profesorado no atenderá a las familias a la hora de entrada a clases..

Del personal de otras administraciones o representantes de otras instituciones:

- a) Cuando alguna persona que preste sus servicios en otras administraciones deba entrar en el Centro para asuntos relacionados con él, será comunicada por el Conserje a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Ninguna de estas personas podrá tener alguna actuación en el Centro sin el conocimiento previo del Director/a.

De los representantes de empresas:

Los representantes de empresas que vengan a ofrecer sus servicios, bien al Centro, o bien a los maestros y maestras, serán recibidos, exclusivamente, en horas de Dirección, Jefatura de Estudios o en horario de recreo.

Puntualidad.

- a) El alumnado que se tenga que incorporar a su fila y esta no esté, esperará en el porche a que pasen todos las demás filas y a continuación se incorporará a su clase (después del recreo).
- b) La salida del aula, al finalizar la jornada escolar, podrá realizarse sólo cuando el maestro o maestra correspondiente así lo autorice, haya o no haya sonado el timbre y siempre acompañado con tutor/a o especialista de referencia. Bajo ningún concepto nos quedaremos con el alumnado, una vez terminada la jornada escolar, sin el conocimiento o autorización de la familia.
- c) Los maestros y maestras especialistas o no, serán puntuales a la hora de incorporarse a las filas y en el intercambio de clases, procurando no demorar dicho cambio.
- d) Los alumnos/as, especialmente los de Educación Infantil y 1º Ciclo de EPO, deberán ser recogidos puntualmente a la hora de salida, entendiéndose que fuera del horario lectivo, el maestro/a declina toda responsabilidad. De no ser recogido le acompañarán a la dirección del Centro, donde se intentará localizar a la familia.
- e) Si una familia en reiteradas ocasiones recoge tarde a su hijo/a, la Jefatura de Estudios le advertirá por escrito de esta situación. En caso necesario se solicitará que la Policía Local se haga cargo del alumno/a hasta que la familia lo recoja de sus dependencias.
- f) Si persiste en esta actitud la Comisión de Convivencia adoptará las medidas necesarias para su solución y elevará al consejo escolar los informes pertinentes.
- g) Las entradas y salidas deben hacerse en orden y en filas y siempre acompañados por el tutor/a o quien lo esté atendiendo en ese momento.

- h) Para las salidas y entradas del recreo debe procederse de la misma forma que se indica en el punto anterior.
- i) Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer solo en los pasillos, bien por propia voluntad o por haber sido expulsado por el profesorado, circunstancia que queda expresamente prohibida.

6.2.- Medicamentos.

- a) El profesorado no dará ninguna clase de medicamentos al alumnado. Si hubiera algún caso especial, los tutores del alumno/a en cuestión deberán traer el tratamiento y prescripción del médico, así como la manera de administrarlo y una declaración firmada por el padre y la madre eximiendo de toda responsabilidad al profesorado.
- b) Las familias comunicarán al centro cualquier alergia alimentaria o médica que presente el alumnado. Así como cualquier enfermedad que requiera una atención especial (asma, taquicardia, epilepsia, ...)
- c) Se recogerá toda información del alumnado incluidos dentro del protocolo de alumnado con necesidades específicas de medicamento. Se informará a los tutores/as y a todo el personal que interactúe con estos alumnos/as.
- d) En casos puntuales y que se consideren muy graves, se llamará a los tutores legales del alumnado al mismo tiempo que al 061 y a la Dirección del Centro.
- e) Todo alumno/a que presente pediculosis, no podrá asistir al centro hasta que no esté totalmente limpio, con la autorización de su pediatra.

6.3.- Organización y vigilancia del recreo.

- Todos los maestros y maestras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los itinerantes y el director/a y el coordinador o coordinadora del plan de coeducación, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de uno por cada 50 alumnos o alumnas o fracción.
- Durante los recreos los alumnos y alumnas permanecerán en los patios, pabellón o en el porche, considerado éste como zona tranquila.
- Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación pero ello no significa que los ámbitos de tránsito: pasillos, escaleras y vestíbulo de entrada se conviertan en lugares de carreras, deportes y escándalos. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta Comunidad Educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.
- Durante el recreo se estará en los patios de modo que se respete el descanso y el juego de los demás. Están prohibidos los juegos peligrosos y violentos.
- Sólo se practicarán deportes de pelotas blandas bajo la compañía y vigilancia de un maestro o maestra del turno de vigilancia, que se responsabilizará de dicha actividad. No se utilizarán balones fuera de la zona destinada para ello (pabellón).
- No se permite la entrada a los edificios, salvo con permiso del profesorado.

- Los maestros y maestras que, según el turno que se establezca, tengan que vigilar el recreo, lo harán en las zonas que le asigne la Jefatura de Estudios. No podrá abandonar dicha zona salvo que tenga que atender a algún alumno o alumna.
- Cuando un maestro o maestra, por razones justificadas, no pueda realizar un día la vigilancia, buscará un compañero o compañera que lo/la supla.

• Los días de lluvia el recreo tiene el mismo horario, y se distribuye en los siguientes espacios:
En primaria vigilan los maestros y maestras que estén al cargo de cada grupo,

- 1 Ciclo; primera planta.
- 2 Ciclo; porche.
- 3 Ciclo; pabellón.

En Ed. Infantil se hacen dos turnos:

- 11.00 - 11.30
- 11.30 - 12.00
- Los tutores/as o especialistas de referencia podrán optar por permanecer con ellos en las clases o desplazarse a la zona asignada responsabilizándose del grupo clase. En caso de lluvia cada maestro se responsabiliza del grupo al que esté impartiendo clase.
- Si la lluvia apareciera durante el recreo, el maestro o maestra de vigilancia, previa comunicación al Director o Directora, hará sonar la señal acústica para entrar a las aulas y terminar allí el periodo de recreo, iniciándose automáticamente la siguiente hora con el profesor al que le corresponda.
- La vigilancia será activa, lo que implica: puntualidad al bajar; atender su zona recorriéndola varias veces; y atender cualquier queja o conflicto del alumnado, resolviéndolo de manera constructiva.
- En caso de necesidad, se recogerán los conflictos producidos en el recreo, mediante un parte registrado en Séneca que se podrá rellenar desde el perfil Tutor de Faltas.
- Las puertas del porche estarán cerradas durante el recreo.
- Zonas de vigilancia: Porche, pistas y servicios: Habrá que velar por el buen desarrollo del juego y controlar los servicios: uso, estancia,...
- Patio Infantil: Velar por el buen desarrollo del juego, evitar la entrada o permanencia de alumnado de niveles superiores y controlar los servicios.

6.4.- Espacios e Instalaciones.

Biblioteca.

- Organización, estructuración y plan de uso en apoyo al desarrollo del currículum.
- Inventariar todos los ejemplares existentes en la biblioteca del centro informatizando los mismos.
- Distribución de espacios.
- Normas de uso de la biblioteca.
- Gestión de préstamos.

- Organizar y poner en funcionamiento la biblioteca del Centro.
- Horarios de uso.
- Apertura de la Biblioteca en los recreos.
- Uso en horario lectivo.
- Integrar la biblioteca en el trabajo cotidiano escolar, incluyendo sus actividades en el Plan de Centro.
- Incluir el uso de la biblioteca en el horario escolar en coordinación con los distintos ciclos y niveles.
- Utilización de las nuevas tecnologías como herramientas en el proceso.
- **Actividades a realizar:**
 - Préstamo de libros de la biblioteca de aula y de centro.
 - Realización de fichas de lectura.
 - Lectura diaria en clase.
 - Narraciones por parte de los profesores.
 - Participación en Cuentacuentos y actividades de animación a la lectura propuestas al ciclo.
 - Visitas semanales a la biblioteca del centro y ocasionales a la municipal.

Recursos humanos.

- Coordinador/a de Biblioteca.
- Equipo de Apoyo
- Tutores/as.

Recursos materiales.

- Libros de texto de las diferentes asignaturas.
- Recursos de la biblioteca del centro y del aula (libros, diccionarios, de consulta,...).
- Materiales audiovisuales (películas, diapositivas, música,...)
- Recursos informáticos..
- Láminas ilustrativas, marionetas, títeres y otros materiales adaptados para educación infantil.
- Material fungible para la realización de actividades.
- Fichas de control de lectura.

Recursos económicos:

- Asignación específica del Centro.
- Otros (AMPA., Ayuntamiento, otras entidades...).

Normas:

Todos los alumnos/as del Centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el mismo Centro o para retirarlos en concepto de préstamo. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- a) No retirar más de un libro a la vez.
- b) No se permitirá al alumno/a llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
- c) El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá comprar otro igual o similar.
- d) Se procurará no desordenar los estantes al elegir el libro.
- e) Las normas y el horario estarán expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.
- f) El alumnado no debe ir solo a la biblioteca.
- g) Los maestros/as que vayan a la biblioteca con sus alumnos/as deben tener en cuenta:
 - 1. Que las ventanas queden completamente cerradas.
 - 2. Que los libros, sillas y mesas queden ordenados.
- h) Los libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
- i) Si alguno de los alumnos/as desea llevarse un libro a casa, la coordinadora deberá anotar el préstamo.
- j) La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad educativa.
- k) En el horario que se establezca se designará a una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso.

Normas de utilización de los equipos informáticos.

- a) La responsabilidad del estado del mobiliario y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que lo utilice. Las reparaciones derivadas de un mal uso serán llevadas a cabo por cuenta de los usuarios.
- b) Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor/a que ese momento se encuentre con el grupo.
- c) Si al inicio de una sesión de trabajo o durante el transcurso de ésta, se observa o produce alguna anomalía, se comunicará al profesor que imparte clase y a la coordinador/a
- d) Tanto para el inicio de una sesión, como para su desarrollo, deberán seguirse las instrucciones del profesor/a que imparte la clase en ese momento.
- e) Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo.
- f) Solo se debe almacenar información en la carpeta de usuario de cada equipo.
- g) Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- h) El uso del ordenador deberá ser compartido por los alumnos.
- i) Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos y dejar el mobiliario debidamente recogido en sus carros de carga,
- j) Los ordenadores situados en la sala de profesores quedarán limpios de documentos a fecha 30 de junio.
- k) Los equipos del profesorado serán devueltos en la última semana de curso.

Salón de Usos Múltiples.

- Habrá un cuadrante de utilización semanal en el que anotaremos su utilización, especificando hora y día.
- Se priorizará aquellas secciones que por necesidad de espacio las tengamos que utilizar.
- Es el lugar indicado para reuniones con las familias, charlas coloquios en los que se deban unir varias clases.

6.5.- Programa de Gratuidad de Libros.

- El apoyo a las familias andaluzas incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente, si lo desea, de los correspondientes libros de texto con independencia de la fecha de su incorporación al centro.
- De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá los libros de texto que se estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.
- Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad.
- Los libros de texto permanecerán en el centro, una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.
- El alumnado que requiera disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano deberá solicitarlo a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, siendo responsabilidad de las familias del uso adecuado de los mismos.
- Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos.
- Dada las características de los cursos 1º y 2º de primaria, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando una vez finalizado su uso.
- Si el importe global de los libros para cada alumno o alumna es inferior a la cantidad fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará en el centro docente entregando cumplimentado el modelo de renuncia establecido.
- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- Si durante el curso un alumno o alumna se traslada a otro centro, deberá entregar los libros de texto y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los mismos.
- En el caso de alumnado de nueva incorporación se le dotará de los libros de que disponga el centro o en su defecto de libros nuevos.
- Obligaciones de los beneficiarios:
 1. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

2. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación.
3. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro antes de la finalización de las clases del curso escolar, en la primera semana de septiembre si los ha utilizado en verano o en el momento de su baja si se produce su traslado.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Reposición de los libros de texto:

- Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo, cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- Antes de la finalización de las clases, la comisión de gratuidad de libros de texto del Consejo Escolar del centro, previa información del profesorado, procederá a la revisión de aquellos libros de texto que deban ser renovados y no hayan cumplido el periodo de 4 años de uso establecido con carácter general.
- Una vez revisados, comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer en el plazo de 10 días contados a partir de la recepción de dicha comunicación, el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna será excluido del programa de gratuidad durante el curso siguiente.
- Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición del mismo.
- Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.
- A los padres y madres del alumnado se les facilitarán durante el mes de junio los siguientes documentos:
 1. Una circular que les comunique la puesta en marcha del programa de gratuidad en el próximo curso.
 2. Un impreso de renuncia voluntaria al programa.
 3. Los cheques-libros, que se entregarán junto con las calificaciones de final de curso.

6.6.- Excursiones y viajes. y salidas

Las actividades escolares complementarias que conllevan una excursión o un viaje merecen un tratamiento aparte para poder destacar algunos aspectos importantes, como son los siguientes:

- a) Los gastos ocasionados por el transporte y, en su caso, la manutención y alojamiento serán sufragados íntegramente por los alumnos y alumnas. Los gastos del alumnado, de los que se tenga constancia de su insuficiencia económica, serán estudiados, valorados y si se considera oportuno, sufragados por el Centro y o la Asociación de Padres y Madres.

- b) La programación de los lugares que se vayan a visitar se realizará por los maestros y maestras.
- c) La organización correrá a cargo de los tutores o tutoras. Siempre se puede contar con la colaboración de la madre/padre delegada/o de aula.
- d) Los responsables de cada viaje deberán presentar con la suficiente antelación el proyecto del mismo al Jefe o Jefa de Estudios, quién lo comunicará al Consejo Escolar.
- e) Todos los alumnos y alumnas deberán tener autorización paterna o materna y del Centro con la suficiente antelación. Se confeccionará una lista con direcciones y teléfonos de contacto.
- f) El incumplimiento de las normas de convivencia durante un viaje, fijadas por los responsables de los mismos, tendrá el mismo tratamiento que en el Centro.
- g) El Consejo Escolar del Centro, fijará una cantidad de dinero para imprevistos que será devuelta en caso de no utilizarla.
- h) Al viaje acudirá un maestro o maestra acompañante por cada veinte alumnos.
- i) La preparación del viaje no supondrá pérdida de clase para los alumnos y alumnas.
- j) El control económico de los viajes deberá realizarse en colaboración con la Secretaría del Centro, llevando una contabilidad de los mismos.
- k) Los maestros y maestras acompañantes, cuando la duración del viaje supere la jornada lectiva, deberán tener cubiertos, en su caso, el alojamiento y la comida durante el viaje. Si no estuviere cubierto se aplicará el procedimiento de dietas según instrucciones y gestionada desde el programa SÉNECA.
- l) En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno o alumna, un maestro o maestra se quedará en el lugar correspondiente, procediendo a avisar a los familiares lo antes posible y, en el caso de que la gravedad del alumno o alumna lo requiriese, la familia se personará en el lugar indicado.
- m) Todos los viajes tendrán carácter cultural y/o lúdico-recreativo.
- n) Una vez que el dinero haya sido abonado a la empresa o agencia de viajes, en caso de ser utilizada, el Centro no se hace responsable de las posibles bajas de última hora. La familia deberá resolver dicho problema directamente con la agencia.
- o) Si la cantidad total del importe de la excursión o viaje incluye actividad y transporte, se devolverá íntegro la parte correspondiente a la actividad y no la parte del transporte, en caso de no asistir.

- p) Cualquier medio de transporte que se utilice deberá acogerse a las especificaciones que marque la normativa vigente.
- q) Avisar al profesorado especialista de todas las visitas y salidas que se realicen fuera del aula y centro para la organización del trabajo del especialista.

6.7.- Relación con los comercios.

- Cuando en una actividad del centro intervengan más de un comerciante, presentando sus respectivos presupuestos, tendrán que presentarlos en sobres cerrado y será la Comisión Permanente quien decida qué empresa será la elegida.
- Se tendrá en cuenta los presupuestos y las exigencias del Centro.

6.8.- Reagrupamiento del alumnado

En sesión de Claustro del día 22 de marzo de 2018 y tras llevarse este asunto al Consejo Escolar el día 20 de mayo de 2019, se aprueba un reagrupamiento del alumnado al finalizar la etapa de Educación Infantil y al terminar 4º de Educación Primaria.

Los criterios de reagrupamientos quedan establecidos tal como figura a continuación:

- a) Similar número de alumnado repetidor y con necesidades específicas de apoyo educativo (P.T., refuerzo, A.L., ATAL), así como reparto equitativo según nivel competencial.
- b) Reparto equitativo de alumnado con comportamiento disruptivo, recogido en actas del Equipo Docente, Actas de Evaluación, compromisos con las familias, tutorías y/o recogidos en la Plataforma Séneca.
- c) Reparto equitativo según sexo.
- d) Similar número de alumnado de religión.
- e) Similar número de alumnos/as de cada grupo de origen.
- f) Por sorteo.

Se tendrá en cuenta por parte de los tutoras y tutoras la amistad del alumnado, dejando unidos a grupos o alumnado que se vea favorecido por esas relaciones sociales.

7. AUTOPROTECCIÓN

7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de autoprotección se encuentra insertado en el sistema Séneca.

Incluimos una síntesis del plan de evacuación una vez que el Consejo Escolar apruebe el definitivo.

7.2.- Prevención de riesgos laborales.

En la docencia existen múltiples factores de riesgo entre los que encontramos:

- a) Caídas al mismo nivel como por ejemplo tropezar por un pasillo lleno de mochilas debido a la estrechez de las clases.
- b) Caídas a distinto nivel como por ejemplo cuando se va cargado por unas escaleras atestadas de alumnos/as, debido a la escasa anchura de las mismas, o por ser éstas resbaladizas.
- c) Caídas de objetos en manipulación.
- d) Choques/Golpes contra objetos inmóviles como por ejemplo las mesas o con objetos móviles como puede ser un choque con un alumno/a que va corriendo por un pasillo.
- e) Contactos eléctricos como por ejemplo la utilización de un aparato eléctrico en mal estado, o su conexión en un enchufe que ha sido roto por los alumnos.
- f) Accidentes a la hora de ir o volver al trabajo, ya que en muchos casos, hay que hacer desplazamientos largos.
- g) Incendio.
- h) Falta o exceso de iluminación en las clases, así como la existencia de reflejos en algunas clases que obliga a cerrar las persianas y utilizar durante todo el día luz artificial.
- i) Ruido existente en clases cercanas, o proveniente de la calle.
- j) Contacto con agentes biológicos como virus y bacterias, al estar un gran número de personas encerradas en una clase con un número reducido de metros cuadrados.

Para prevenir riesgos, en todos los Centros Docentes existe un Plan de Prevención donde se especifican los riesgos potenciales del Centro, así como la valoración de los mismos. También se indican los medios disponibles para hacer frente a una posible emergencia.

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección, es fundamental que los alumnos y profesores conozcan el mismo y realicen simulacros para que en caso de que ocurra la emergencia puedan poner en práctica todo lo aprendido.

También es fundamental por motivos de Seguridad que un profesor sepa cómo actuar ante un accidente, así, es conveniente que conozca que se debe hacer cuando un alumno/a sufre una:

- Herida.
- Hemorragia.
- Quemadura.
- Contusión y torcedura.
- Ataques epilépticos.

- Cuerpo extraño en un ojo.

Por lo tanto, la Prevención de Riesgos Laborales y la Salud Laboral debe estar integrada tanto en la práctica como en la gestión educativa diaria. **La salud laboral de los docentes, redunda en la calidad de la educación.**

Prevención de riesgos:

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.
- El Centro dispondrá de tantos botiquines, debidamente equipados y en lugar accesible a las personas adultas, como edificios tiene. De cada botiquín será el conserje el responsable de su mantenimiento, no obstante, se le comunicará cualquier deficiencia que detectemos. En el caso de que se produzca alguna herida, se tendrá cuidado de que nadie se manche con su sangre, tomando las precauciones adecuadas y se realizará la cura de urgencia con un apósito utilizando guantes desechables. Cuando se ensucien el suelo o los muebles con cualquier fluido corporal, se limpiará con lejía al 1/10 durante unos minutos.

8. AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

Equipo de Autoevaluación.

- Para la realización de la memoria de autoevaluación del Plan de Centro se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, el ETCP y un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.
- Este equipo se formalizará al comienzo del tercer trimestre de cada curso.

9. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

- El Centro mantiene una relación fluida con la AMPA, con una estrecha colaboración mutua en cuantas actividades se programan, organizando variadas actividades conjuntas a lo largo del curso que favorecen la relación con las familias.
- Asimismo el Centro continuará participando en las diversas actividades que las diferentes delegaciones del Ilmo. Ayuntamiento organiza: Deportivas, culturales, programas de salud, medio ambientales...
- También participará en actividades que organizan otros organismos tanto públicos como privados en las ofertas que consideramos de interés para nuestros alumnos/as.

- Además, nuestro Centro estará abierto al entorno para actividades deportivas en horario no lectivo.
- Se colaborará con instituciones, asociaciones y Ayuntamiento de la localidad.
- El centro estará abierto a su entorno, favoreciendo la utilización de sus instalaciones a toda aquella entidad que lo solicite (pistas deportivas, salón para ensayos...)
- Se participará en las actividades que previsiblemente programará el Ilmo. Ayuntamiento y Diputación.

Ayuntamiento:

- Educación vial (Policía Local).
- Actividades de la Delegación Municipal de Medio Ambiente.
- Cultura, Educación y Juventud.

SAS:

- Campañas sanitarias.

Está previsto que el equipo directivo asista a todas las reuniones que convoquen los diferentes organismos a fin de informar a los tutores. De igual modo se colaborará con las actividades propuestas por la enfermera referente.

10. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES POR PERSONAL AJENO AL MISMO.

Criterios de uso.

- El uso de las instalaciones del Centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. No obstante, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que se desarrollarán fuera del horario escolar.

Espacios a utilizar.

- El uso de los locales e instalaciones del Centro podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, salón de usos múltiples, aulas, e instalaciones deportivas. No se podrán utilizar las instalaciones reservadas a las tareas organizativas o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso a personas ajenas al centro.

Condiciones de uso.

- Será responsabilidad de los usuarios el asegurar el normal desarrollo de las actividades. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, así como la de sufragar los gastos originados por el uso, y por los posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material y/o instalaciones.

11. APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Aprobación

La revisión del presente Reglamento de Organización Funcionamiento del C. E .I. P. San José de Calasanz es aprobado en la sesión de Consejo Escolar celebrada el 10 de Junio de 2024.

Revisión y actualización

Periódicamente se revisará y actualizará, modificando aquellos aspectos que fuesen necesarios.

Este Reglamento será difundido a toda la Comunidad Educativa a través de los medios oportunos.

ANEXO I

MODELOS ORIENTATIVOS
PARA LOS CENTROS DE
PRIMARIA

**RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA
ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS DEL
C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ**

D/Dª _____, como
• padre/madre • tutor/a • propio alumno/a
del alumno/a _____, matriculado en
_____ de _____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____ C/
_____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
•
•
•

€ Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a _____ de _____ de 20 __

Fdo.: _____

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL C.E.I.P. SAN JOSÉ DE CALASANZ

DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL TUTOR DEL CURSO _____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 20__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a _____

del ____ ciclo de Primaria, grupo ____ , sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican: _____

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____ , a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO____, GRUPO ____

ASISTENTES

En _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del ____ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la alumno/a _____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCION adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
 - mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra
- el tomar la siguiente decisión:
- ratificar la decisión anteriormente acordada.
 - modificar la decisión de _____
- acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás
componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO ____ GRUPO ____

ASISTENTES:

En _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a ____ del curso ____ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de:

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
 - mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra
- lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____.

EL TUTOR/A

Fdo.: _____

Firma y pie de firma de los restantes
miembros del Equipo docente,

Nota. La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

**Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____
referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____
_____ con fecha ____ de _____ de 20
____ he de comunicarle que,**

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20 ____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

- ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (PROMOCIÓN)

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ____, grupo ____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 20 __ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20 __, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

- Ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____

MODELO ORIENTATIVO DE INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día.... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia, con lo anterior procede, como así se hace, no admitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de.....de 2.0...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA
ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/Dª _____, como

- padre/madre • tutor/a • propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ____ de _____ de 20 ____ de la reclamación que en primera instancia presenté en el C.P. _____ sobre la revisión de:

- calificaciones (materias: _____)
- Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos: _____

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del C.P. _____

Nota: La reclamación debe estar motivada.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Sr. Sra. D. D^a _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2^a instancia presenta D./D^a _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba:

1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto Curricular del centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.

4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos:

(indicar las carencias del alumno/a)

En consecuencia, con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__

EL DIRECTOR/A Fdo.: _____

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes para ello.