C.E.I.P. SERRANO de HARO

ROF

REGLAMENTO

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP AGUSTÍN SERRANO DE HARO

Jaén · Andalucía

Edición actualizada 2026

Plan de Centro · Reglamento de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE

Reglamento de Organización y Funcionamiento · CEIP Agustín Serrano de Haro (Jaén)

PREÁMBULO 7

TÍTULO I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 8

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES 9

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO 9

1.1.1.- Funciones del equipo directivo 9

1.2.- ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DIRECTOR/A 9

1.2.1.- Funciones del director/a 9

1.2.2.- Potestad disciplinaria de la dirección 11

1.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A. 11

1.3.1.- Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría. 11

1.3.2.- Funciones del jefe/a de estudios. 12

1.3.3.- Funciones del secretario/a 12

1.3.4.- Nombramiento y cese del jefe/a de estudios y secretario/a. 13

1.4.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO 13

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS 14

2.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS 14

2.2.- CLAUSTRO DEL PROFESORADO 14

2.2.1.- Composición 14

2.2.2.- Competencias 14

2.2.3.- Régimen de funcionamiento 15

2.3.- CONSEJO ESCOLAR 15

2.3.1.- Composición 16

2.3.2.- Competencias 16

2.3.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar 17

2.3.4.- Comisiones 17

2.3.5.- Elección y renovación de sus miembros 18

2.3.6.- Presidente/a del consejo escolar 23

2.3.7.- Secretario/a del consejo escolar 23

CAPÍTULO III.- ALUMNADO 23

3.1.- DEBERES DEL ALUMNADO 23

3.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO 24

3.3.- EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS 25

3.4.- ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO 25

3.5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 26

3.6.- ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL 27

3.7.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO 27

3.7.1.- Delegados y delegadas de clase 27

CAPÍTULO IV.- EL PROFESORADO 29

4.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO 29

4.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO 29

4.3.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO 30

4.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE (conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo) 31

4.5.- COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD 32

4.6.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 32

4.6.1.- Participación en los órganos de gobierno 32

4.6.2.- Participación a nivel técnico pedagógico 32

CAPÍTULO V.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 32
5.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 33
5.1.1.- Competencias 33
5.2.- EQUIPOS DOCENTES 34
5.3.- EQUIPOS DE CICLO 35
5.3.1.- Competencias de los equipos de ciclo 35
5.3.2.- Coordinadoras/es de ciclo 35
5.3.3.- Elección de coordinadoras/es (nombramiento) 35
5.3.4.- Cese de coordinadoras/es 36
5.3.5.- Competencias de coordinadoras/es 36
5.4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN 37
5.5.- TUTORÍAS 38
5.5.1.- Formación de tutorías 38
5.5.2.- Criterios de agrupamiento del alumnado en los cambios de ciclo (3.º y 5.º de Educación Primaria) 39
5.5.3.- Adjudicación de tutorías al profesorado 40
5.5.4.- Adjudicación de la ubicación de las tutorías en el centro 41
5.5.5.- Funciones de la tutoría 41
CAPÍTULO VI.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 42
6.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 42
6.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 43
6.3.- FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS. 43
6.3.1.- Funciones del monitor/a de educación especial. 43
6.3.2.- Funciones del monitor/a escolar. 43
6.3.3.- Funciones de la persona vigilante 44
CAPÍTULO VII.- PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA A LAS FAMILIAS 44
7.1.- COMEDOR ESCOLAR 44
7.2.- AULA MATINAL 45
7.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 45
CAPÍTULO VIII.- LAS FAMILIAS 45
8.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS 46
8.2.- DEBERES DE LAS FAMILIAS 46
8.3.- COMUNICACIONES OBLIGATORIAS 47
8.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS 47
8.5.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO 49
8.5.1.- Participación de las familias a través del consejo escolar. 49
8.5.2.- Participación de las familias a través de asociaciones de madres y padres 50
8.5.3.- Participación de las familias a través de delegadas/os de madres y padres 51
8.5.4.- participación de las familias a través de reuniones individuales de tutoría 51
CAPÍTULO IX.- PARTICIPACIÓN y RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS 52
9.1.- ALUMNADO PRÁCTICUM, MÓDULOS PROFESIONALES EN EL CENTRO 52
9.1.1.- Alumnado practicum 52
9.1.2.- Alumnado de módulos profesionales 52
9.2.- PROFESIONALES DEL EOE 52
9.2.1.- Orientaciones generales 53
9.2.2.- Funciones de los orientadores u orientadoras. 53

TÍTULO II.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 54

CAPÍTULO I.- ACUERDOS Y TOMA DE DECISIONES 54
1.1.- REUNIONES 54
1.2.- ACTAS 55
1.3.- SESIONES 56

1.3.1.- Sesiones ordinarias 56
1.3.2.- Sesiones extraordinarias 56
1.3.3.- Preparación de las sesiones 56
1.3.4.- Convocatorias de sesiones 57
1.3.5.- Modificación del orden del día 57
1.3.6.- Periodicidad de las sesiones 57
1.3.7.- Asistencia a las sesiones 57
1.3.8.- Desarrollo de las sesiones 57
1.3.9.- Votaciones 58
1.3.10.- Ejecución, divulgación y publicidad de acuerdos 59
CAPÍTULO II.- ESCOLARIZACIÓN 59
CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN 60
3.1.- NORMAS GENERALES 60
3.2.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA 60
3.3.- PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES 61
CAPÍTULO IV.- APOYOS Y REFUERZOS 63
4.1.- PROFESORADO DE REFUERZO 63
4.2.- SELECCIÓN DEL ALUMNADO 63
4.3.- ADJUDICACIÓN DE LOS REFUERZOS 63
TÍTULO III.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO 65
CAPÍTULO I.- ZONAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS 65
CAPÍTULO II.- UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS 65
CAPÍTULO III.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR 66
3.1.- COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL 66
3.2.- PRÉSTAMOS 66
CAPÍTULO IV.- AULAS 67
CAPÍTULO V.- PASILLOS 67
CAPÍTULO VI.- ASEOS DEL ALUMNADO 67
CAPÍTULO VII.- DISTINTAS SALAS Y DESPACHOS 68
7.1.- ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA 68
7.2.- SALA DEL PROFESORADO Y DESPACHOS 68
7.3.- SALA DE REPROGRAFÍA 68
7.4.- OTRAS DEPENDENCIAS 68
CAPÍTULO VIII.- RECURSOS MATERIALES 69
8.1.- MATERIAL INFORMÁTICO 69
8.2.- RECURSOS MULTIMEDIA 69
8.3.- MATERIAL DEPORTIVO 69
8.4.- MATERIAL DE OFICINA Y CLASE 70
8.5.- RECURSOS DIDÁCTICOS 70
CAPÍTULO IX.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR TERCEROS 70
9.1.- COMEDOR ESCOLAR 71
9.1.1.- Derechos de los alumnos y alumnas usuarios de comedor 71
9.1.2.- Deberes de los alumnos y alumnas usuarios de comedor 71
9.1.3.- Entrada 71
9.1.4.- Durante la comida 72
9.1.5.- Después de la comida 72
9.1.6.- Conductas contrarias a la norma 72
9.1.7.- Sanciones a las conductas contrarias a la norma 72
9.1.8.- Deberes de los padres, madres o tutores legales 72

9.2.- AULA MATINAL, AULA DE LUDOTECA Y AULA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 73

TÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 74

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES 74

CAPÍTULO II.- ENTRADAS 74

CAPÍTULO III.- CAMBIOS DE CLASE 75

CAPÍTULO IV.- SALIDAS 75

CAPÍTULO V.- RECREOS 76

TÍTULO V.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 78

CAPÍTULO I.- NORMAS Y ORIENTACIONES 78

TÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN. 81

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 81

TÍTULO VII.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 82

CAPÍTULO I.- MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD 82

1.1.- REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN 83

1.2.- DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC. 84

1.3.- USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. 84

1.3.1.- Uso de los móviles. 84

1.3.2.- Otros aparatos digitales electrónicos. 84

1.3.3.- Uso de los ultra portátiles. 85

1.3.4.- Normas de uso por el alumnado 85

1.3.5.- Compromisos de la familia. 85

TÍTULO VIII.- NORMAS SOBRE VESTIMENTA Y ACCESORIOS DEL ALUMNADO 86

CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES 86

CAPÍTULO II.- GORRAS, GORROS, CAPUCHAS Y OTRAS PRENDAS QUE CUBRAN LA CABEZA 86

CAPÍTULO III.- EXCEPCIONES JUSTIFICADAS 87

CAPÍTULO IV.- ROPA, CALZADO Y SEGURIDAD 87

CAPÍTULO V.- APLICACIÓN EDUCATIVA Y PREVENTIVA DE LA NORMA 87

TÍTULO IX.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO 88

CAPÍTULO ÚNICO. Procedimiento común. 88

TÍTULO X.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 89

CAPÍTULO I.- LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN 89

CAPÍTULO II.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES 90

TÍTULO XI.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 91

TÍTULO XII.- NORMAS DE CONVIVENCIA 92

CAPÍTULO I.- CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS 92

CAPÍTULO II.- SANCIONES Y CORRECCIONES 92

CAPÍTULO III.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO 92

TÍTULO XIII.- OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 94

CAPÍTULO I.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS 94

CAPÍTULO II.- ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR 94

CAPÍTULO III.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS 95

CAPÍTULO IV.- REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 95

ANEXO.- NORMATIVA DE REFERENCIA 97

ANEXO II.- MODELO OFICIAL DE PARTE DE INCIDENCIA 99

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP "Agustín Serrano de Haro", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

La normativa vigente contempla que:

1. El centro contará con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.

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

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

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP “Agustín Serrano de Haro” de Jaén y **SE DISPONE:**

Primero

El ROF recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Segundo

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

Tercero

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

Cuarto

El Equipo Directivo velará para que este Reglamento (o un resumen significativo del mismo), sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa y siempre al comenzar cada curso académico.

Quinto

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

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

Estos cauces de participación los podemos dividir en:

De control y gestión del Centro:

→ Unipersonales (Equipo Directivo)

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a

→ Colegiados

- Claustro de Profesores/as
- Consejo Escolar
  - Comisión Permanente
  - Comisión de Convivencia

De coordinación:

→ Equipo técnico de Coordinación Pedagógica

→ Equipos Docentes

→ Equipos de Ciclo

→ De Orientación

→ Tutores y tutoras

Alumnado

Profesorado

Personal de Administración y Servicios

Familias

Otras entidades

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Colegio 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.

La composición del Equipo directivo será: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

El Equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana.

1.1.1.- Funciones del equipo directivo

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones, que están recogidas en la normativa vigente:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
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.

1.2.- ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DIRECTOR/A

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, y en las disposiciones que la desarrollan.

1.2.1.- Funciones del director/a

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 ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la normativa vigente de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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.

1.2.2.- Potestad disciplinaria de la dirección

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

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

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

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

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

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.)

1.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A.

1.3.1.- Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo

directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

1.3.2.- Funciones del jefe/a de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

1.3.3.- Funciones del secretario/a

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en la normativa vigente.k)
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

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

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

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

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

1.3.4.- Nombramiento y cese del jefe/a de estudios y secretario/a.

- *Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.*

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

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

- *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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a o Director/aa.

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.

1.4.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

2.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

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

Para lo no previsto en las normas específicas de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos, su régimen de funcionamiento será el establecido en la normativa de régimen jurídico de la Administración de la Junta de Andalucía, en la normativa del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

2.2.- CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente

2.2.1.- Composición

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

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

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2.2.- Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.3.- Régimen de funcionamiento

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado **deberán** celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será **obligatoria** para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.3.- 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.

2.3.1.- Composición

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto, según lo dispuesto en la normativa vigente por los siguientes miembros:

a) El Director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho maestros o maestras.

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

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

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

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

2.3.2.- Competencias

Regulado en la normativa vigente

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el la normativa vigente, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

j) 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.

k) 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.

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

2.3.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Regulado en la normativa vigente

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

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

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

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

2.3.4.- Comisiones

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones de Trabajo: la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente.

La designación de los miembros de estas Comisiones tendrá obligatoriamente lugar en una sesión del Consejo Escolar, cuyos integrantes, escogerán de entre ellos mismos a sus representantes en tales comisiones.

2.3.4.1.- Comisión de Convivencia

a en la normativa vigente

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Dos representantes del Profesorado
- Dos representantes de padres/madres/tutores legales del alumnado (Si hubiera representantes del AMPA, este será uno de los miembros de la Comisión).

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los Alumnos/as y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.3.4.2.- Comisión Permanente

Regulada la composición en la normativa vigente

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director o Directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado y sus funciones serán:

a) Proponer al Consejo Escolar el plan de estas Actividades para su aprobación por el mismo.
b) Canalizar las iniciativas que a este respecto presenten los diversos sectores de la Comunidad Educativa, analizando su viabilidad, valorando su coste económico y estableciendo sus fuentes de financiación.
c) Promover y realizar actividades en colaboración con la Asociación de Madres/Padres, con el Ayuntamiento y otras entidades públicas y privadas.
d) Contribuir con sus sugerencias al anteproyecto de presupuesto y proponerlo al Consejo Escolar para su ratificación.
e) Conocer las justificaciones de cuentas del Colegio y proponerlas al Consejo Escolar para su ratificación.
f) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar

2.3.5.- Elección y renovación de sus miembros

Regulados en la normativa vigente

- ***Elección y renovación del Consejo Escolar.***

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

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

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

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

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

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

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

- ***Subsección 2ª. La Junta electoral***

→ **Composición de la Junta electoral.**

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

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

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

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

→ **Competencias de la Junta electoral.**

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

c) Organizar el proceso electoral.

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

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

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

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

→ Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

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

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

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

→ Elección de los representantes del profesorado.

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

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

3. El Director/a acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director o Directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que

corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente.

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

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

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los Alumnos/as y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los Alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los Alumnos/as y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

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

4. La Mesa electoral estará integrada por el Director o Directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral **deberá** prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los Alumnos y alumnas matriculados en el centro propuesto por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalado por la firma de, al menos, diez electores.

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

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director/a del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

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

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

→ Elección de representantes del personal de administración y servicios

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

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director/a o Director/aa, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

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

→ Personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director o Directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el Director o Directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

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

→ Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

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

3. Contra las decisiones de las 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.**

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

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

- ***Subsección 3ª. Constitución y comisiones***

→ **Constitución del Consejo Escolar**

1. En el **plazo de diez días** a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director/a o Director/aa acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

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

2.3.6.- Presidente/a del consejo escolar

Ejercerá la presidencia el Director/a del Centro

2.3.6.1.- Sustitución del Presidente/a

En caso de ausencia o enfermedad, el Director/a será sustituido en su misión de Presidente/a por el Jefe/a de Estudios.

2.3.7.- Secretario/a del consejo escolar.

Actuará como Secretario/a de los Órganos Colegiado el Secretario/a del Centro que siempre tendrá voz y voto en el Claustro de Profesores/as y solo voz en el Consejo Escolar

2.3.7.1.- Sustitución del Secretario/a

La sustitución temporal del Secretario/a en supuestos de ausencia o enfermedad se realizará por un Profesor/a designado por el Director/a, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

CAPÍTULO III.- ALUMNADO

Normativa de referencia

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

3.1.- DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

3.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

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

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

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

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

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

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

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la Ley de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.

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

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

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

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

3.3.- EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS

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

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

3.4.- ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro o maestra enviará avisa a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a la familia para que acudan al mismo.
- Si se produce un accidente y se prevea que pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al profesorado las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará siguiendo el protocolo establecido.
- En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en el aula habilitada bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.
- Así mismo se atenderá al alumnado, según los protocolos establecidos en los puntos siguientes:

  → Procedimiento para la administración de medicamentos.

  → Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

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

  → En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

3.5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a) **Actuaciones Profesorado**

- Ante el comentario/demanda de una familia a cualquier profesor o profesora del centro sobre la necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial, este los remitirá a Secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.

b) **Actuaciones Secretaría**

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as legales de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento o recibir un cuidado especial.
- Entregará a los padres/madres o tutores/as legales el formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
- Se cursará el registro correspondiente de la solicitud.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a y a la Jefatura de Estudios.

c) **Actuaciones Jefatura de Estudios**

- La Jefatura de Estudios hará un listado, si fuese necesario del alumnado que precise medicación o cuidados especiales.
- Se informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

d) **Actuación Equipo Directivo**

- Estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del E.O.E. o personal sanitario del centro de salud de la zona; así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión.
- Se tomará la decisión de f*avorable* o *no favorable.*
- En caso de resolución *favorable* se cumplimenta el Protocolo de actuación específico:
  - → Se comunica a todo el personal del centro.
  - → Se decide el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios.
  - → Las personas que tendrán acceso a ellos.
  - → Se informa a la familia de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir.
- En caso de resolución *no favorable* se comunicará a la familia argumentando las circunstancias en la que se basa la decisión.

e) **Actuación de las familias**

- Informar de la situación del alumno/a.
- Cumplimentar el formulario de solicitud sobre la necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a su hijo o hija.
- Renovar cada curso escolar las solicitudes familiares, ya que las circunstancias pueden cambiar.

3.6.- ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en la normativa vigente que regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes.

Dada la redacción de tal normativa, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado **deberá** ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según tal normativa, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

a) Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
a) Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres…).
b) Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
c) Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

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

3.7.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

3.7.1.- Delegados y delegadas de clase

El Centro se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente

3.7.1.1.- Elección de delegados/as

a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.

b) Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a votar y a ser votados.

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

d) Se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.

e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.

f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.

h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.

i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.

k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

3.7.1.2.- Funciones del delegado/a

Las funciones del Delegado/a de grupo serán las siguientes:

a) Exponer a los profesores/as, tutores/as y Equipo Directivo del Centro, y siempre por este orden, las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
b) Fomentar la convivencia y el buen entendimiento entre los Alumnos/as de su grupo.
c) Fomentar la participación de los alumnos/as en todas las actividades del Centro.
d) Comunicar al Tutor/a cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula.
e) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Concretamente estará atento a apagar luces, mantener cerrada la clase cuando el grupo se ausente de la misma. Si se produjera deterioro o pérdida voluntaria de algún material (perchas, borradores, papelera, ...), tendrá la obligación de informar al Tutor/a.
f) Mantener el orden en el aula en ausencia del Profesor/a.
g) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
h) Colaborar con el Profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia

3.7.1.3.- Cese de los delegados/as

El Delegado/a y Subdelegado/a de grupo podrán cesar:

a) Por decisión propia, debidamente justificada.
b) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del Tutor/a o del Jefe/a de Estudios, previa audiencia del interesado/a.
c) El cese será admitido o no por el Tutor/a. En estos casos se procederá a nombrar al que sigue en la lista en nº de votos.

CAPÍTULO IV.- EL PROFESORADO

Normativa de referencia:

a) Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

4.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

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

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
o) El profesorado utilizará el sistema informático SENECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia…) y la comunicación a las familias vía telemática, siempre que en el Centro se disponga de los medios técnicos e informáticos adecuados.
p) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

4.2.- 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:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

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

4.3.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

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

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

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

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

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

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.

4.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE (CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO)

a) ***Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.***

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo directivo.

b) ***Actuaciones inmediatas.***

- Solicitud de ayuda.
- El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- Además, se puede pasar a telefonear a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) ***Actuaciones posteriores.***

→ Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente:
  - Juzgado.
  - Policía Local.
  - Policía Nacional.
  - Guardia Civil, etc.
- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la normativa que regula la asistencia jurídica al personal docente.

→ De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
  - Profesional agredido.
  - Testigos.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

4.5.- COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

Los funcionarios docentes tienen el deber de colaborar con las fuerzas de seguridad, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito.

De ninguna manera, se permitirá el interrogatorio del menor, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

4.6.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

4.6.1.- Participación en los órganos de gobierno

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

4.6.2.- Participación a nivel técnico pedagógico

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

CAPÍTULO V.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación docente del Centro son: Equipo técnico de coordinación pedagógica, Equipos de ciclo, Equipos docentes, Equipo de orientación y Tutorías.

5.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Sin perjuicio de lo regulado en la normativa vigente se integrará en el mismo la persona coordinadora de Bilingüismo, del Plan de Igualdad, TIC y otros planes, cuando se estime necesario.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere la normativa vigente.

5.1.1.- Competencias

Reguladas en la normativa vigente

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave y específicas.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

q) 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.

r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

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

t) 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.

5.2.- EQUIPOS DOCENTES

El Centro se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

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

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los Alumnos/as o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere la normativa vigente.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

5.3.- EQUIPOS DE CICLO

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. En el Centro existirán los siguientes equipos de ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo, de primero, segundo y tercer ciclo de educación primaria.

5.3.1.- Competencias de los equipos de ciclo

Reguladas en la normativa vigente

Son competencias de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave y específicas 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.

5.3.2.- Coordinadoras/es de ciclo

Regulado en la normativa vigente

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

5.3.3.- Elección de coordinadoras/es (nombramiento)

Regulado en la normativa vigente

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

3. Para la elección de coordinadores/as se podrá considerar:

- Preferencia al candidato/a que inicie el ciclo
- Mayor conocimiento en el manejo de nuevas tecnologías
- Mejor predisposición a asistir a reuniones en cualquier día de la semana que cite el equipo directivo.
- Mejor predisposición a asistir a cursos de perfeccionamiento.

5.3.4.- Cese de coordinadoras/es

El Centro se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a o Director/aa.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

5.3.5.- Competencias de coordinadoras/es

El Centro se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

5.4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Centro se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere la normativa vigente, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros.

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en la normativa vigente.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

5.5.- TUTORÍAS

El Centro, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, tendrá en cuenta lo siguiente; siempre y cuando haya dos o más unidades por nivel:

5.5.1.- Formación de tutorías

a) **TUTORÍAS DEL ALUMNADO DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

- Para adjudicar al alumnado de primer curso de segundo Ciclo de Educación Infantil a cada una de las tutorías se atenderán a los siguientes criterios:

1. Se ordenarán los alumnos y alumnas por mes de nacimiento.
2. Se separarán por niños y niñas para que exista equidad en el grupo.
3. Se asignarán a cada tutoría el mismo número de niños y niñas y meses de nacimiento, siempre que sea posible.
4. Si se tuviera conocimiento de alumnos y alumnas con problemas de aprendizaje o discapacidad y, una de las tutorías tuviera menos alumnado, siempre sería esta. En igualdad, donde corresponda según los criterios anteriores.

- Los alumnos y alumnas de *nueva incorporación* se incorporarán al aula con menor ratio en ese momento. En caso de igualdad. a aquella que no tenga alumnado con dificultades de aprendizaje diagnosticadas. De persistir la igualdad, por sorteo.
- El resto de tutorías de Educación Infantil se formarán con el alumnado del mismo grupo del año anterior.
- El alumnado *repetidor* (sólo en educación infantil, alumnos y alumnas con neae) se incorporarán al aula con menor ratio. En caso de igualdad. a aquella que no tenga alumnado con dificultades de aprendizaje diagnosticadas. De persistir la igualdad, por sorteo.

b) **TUTORÍAS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

b.1.- PRIMER CURSO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Las tutorías de primer curso de Educación Primaria se formarán con el alumnado de Educación Infantil atendiendo a los siguientes criterios:

1. Se ordenarán todos los alumnos y alumnas por orden alfabético de **primer apellido.**
2. Se separarán niños y niñas para que exista una equidad en el grupo.
3. Se formarán las tutorías con igual número de niños y niñas., siempre que sea posible.

- El resto de tutorías se formarán con el alumnado del mismo grupo del año anterior.
- Los alumnos y alumnas de *nueva incorporación* se incorporarán al aula con menor ratio en ese momento. En caso de igualdad. a aquella que no tenga alumnado con dificultades de aprendizaje diagnosticadas. De persistir la igualdad, por sorteo.
- El alumnado *repetidor* se incorporará al aula con menor ratio. En caso de igualdad. a aquella que no tenga alumnado con dificultades de aprendizaje diagnosticadas. De persistir la igualdad, por sorteo.

b.2.- TERCER Y QUINTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (CAMBIOS DE CICLO)

- Las tutorías de tercer curso (primer curso del segundo ciclo) y de quinto curso (primer curso del tercer ciclo) de Educación Primaria se formarán con el alumnado del ciclo anterior, aplicando los

criterios de agrupamiento en los cambios de ciclo recogidos en el apartado 5.5.2 de este Reglamento.
- El resto de tutorías se formarán con el alumnado del mismo grupo del año anterior.
- Los alumnos y alumnas de *nueva incorporación* se incorporarán al aula con menor ratio en ese momento. En caso de igualdad. a aquella que no tenga alumnado con dificultades de aprendizaje diagnosticadas. De persistir la igualdad, por sorteo.

5.5.2.- Criterios de agrupamiento del alumnado en los cambios de ciclo (3.º y 5.º de Educación Primaria)

La configuración de los grupos al inicio de cada ciclo clave (al pasar de 2.º a 3.º y de 4.º a 5.º de Educación Primaria) constituye una **herramienta de optimización pedagógica**. Lejos de ser un mero trámite administrativo, responde a la necesidad de garantizar entornos de aprendizaje equilibrados, inclusivos y adaptados a la madurez progresiva del alumnado.

Aulas espejo. El objetivo principal de este protocolo es diseñar aulas espejo: los grupos resultantes deben ser **equivalentes y heterogéneos**, evitando la concentración de perfiles disruptivos o la polarización del rendimiento académico. La diversidad se entiende como un elemento enriquecedor que, conforme a la normativa educativa vigente, potencia la socialización, la apertura a nuevas relaciones interpersonales y la ruptura de dinámicas de dependencia emocional o roles consolidados perjudiciales para el desarrollo integral del menor.

Para la confección de los nuevos grupos de 3.º y 5.º de Primaria se aplicarán de forma ponderada y estricta los siguientes criterios, **por este orden de prioridad**:

1. **Equilibrio de NEAE:** El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), incluyendo Necesidades Educativas Especiales (NEE), Dificultades de Aprendizaje (DEA), TDAH o Altas Capacidades, se distribuirá al **50 % entre los grupos del nivel**. Esta distribución homogénea garantiza que los recursos de apoyo del centro (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje) puedan intervenir de forma eficaz y justa en todos los grupos sin saturar los horarios lectivos.
2. **Disolución de núcleos disruptivos:** Separación sistemática de aquellos alumnos cuyas interacciones previas hayan generado dinámicas de aula negativas, conductas disruptivas sistemáticas o interferencias en el clima de convivencia y trabajo.
3. **Distribución de alumnado repetidor:** Los alumnos que permanecen un año más en el ciclo se asignarán buscando el entorno grupal que mejor responda a sus necesidades socioafectivas, evitando que un único grupo asuma una carga desproporcionada.
4. **Heterogeneidad competencial:** Clasificación del alumnado según su nivel de autonomía y rendimiento (alto, medio, bajo) a partir de los registros de evaluación del ciclo anterior. El reparto se realizará de manera alterna (sistema de cremallera) para asegurar que todos los grupos compartan el mismo potencial de aprendizaje y posibilitar metodologías de aprendizaje cooperativo.
5. **Garantía de referente positivo («anclaje»):** Con el objeto de asegurar la estabilidad emocional del alumno durante la transición, el equipo de tutores asegurará que cada niño o niña mantenga en su nueva aula al menos a un compañero o compañera con quien mantenga una relación socioafectiva saludable y segura.

6. **Ruptura de dependencias emocionales:** Identificación y separación de relaciones asimétricas (roles de dominación/sumisión) o de aislamiento grupal («grupitos cerrados»), con el fin de potenciar las habilidades sociales individuales y fomentar la apertura a nuevos compañeros.
7. **Paridad de género:** Distribución equitativa y porcentualmente idéntica de alumnos y alumnas en todos los grupos del nivel, para reflejar la realidad del censo del nivel.
8. **Equilibrio en la edad cronológica:** Distribución proporcional basada en los trimestres de nacimiento (especialmente relevante en el salto a 3.º de Primaria) para equilibrar la madurez de los grupos.
9. **Separación de hermanos múltiples:** Como norma general, y de acuerdo con el principio de desarrollo de la identidad individual, los hermanos pertenecientes al mismo nivel académico se escolarizarán en grupos separados, salvo dictamen motivado del Equipo de Orientación o circunstancias excepcionales valoradas por la Dirección.

Nota especial para el salto a 5.º de Primaria. Debido a la preadolescencia, se otorgará una **prioridad máxima a los criterios sociométricos y de convivencia** para desactivar conflictos latentes detectados al cierre del segundo ciclo.

Procedimiento general y calendario de actuación

Fase / Plazo	Órganos e intervinientes	Acción y contenido técnico
Fase 1: Diagnóstico Mayo / junio	Tutores de 2.º y 4.º de Primaria, especialistas y Equipo de Orientación.	Cumplimentación de las fichas individuales de registro. Elaboración de mapas sociométricos y clasificación de ritmos de aprendizaje y conducta.
Fase 2: Confección Finales de junio / julio	Jefatura de Estudios, orientador/a y tutores salientes.	Sesión técnica de cruce de datos y asignación del alumnado en las propuestas de grupos, siguiendo los criterios del Plan de Centro.
Fase 3: Aprobación Principios de septiembre	Dirección, ETCP, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.	Ratificación del proceso, aprobación institucional final de las listas y asignación de las nuevas tutorías.

Transparencia y comunicación con las familias

La asignación del alumnado a los grupos resultantes responde a criterios **exclusivamente técnico-pedagógicos** refrendados por los órganos de gobierno del centro. Con el fin de asegurar la máxima transparencia informativa:

1. Se informará a las familias en la reunión inicial de curso sobre la base de estos criterios y el beneficio que suponen para el desarrollo de sus hijos e hijas.
2. La atención a reclamaciones individuales se gestionará desde la Jefatura de Estudios y la Dirección, fundamentando cualquier resolución en el cumplimiento del presente marco normativo interno del centro y desestimando peticiones basadas en preferencias personales o arbitrarias.

5.5.3.- Adjudicación de tutorías al profesorado

Se adjudicarán las tutorías al profesorado tutor ateniéndose a lo dispuesto en la normativa vigente, tomando como referencia a los siguientes criterios:

- Continuidad con el mismo grupo en el Ciclo. (Siempre y cuando, existan las mismas unidades de un curso a otro).

- Profesorado de perfil bilingüe.
- Caso de tener que ocupar una tutoría un profesor/a que imparte enseñanza de una especialidad se le respetará una de los ciclos segundo o tercero.
- Continuidad en el Ciclo si ostenta el cargo de coordinador o coordinadora y hubiera vacante.
- Conocimientos Informáticos.
- Experiencia e idoneidad en y para el Ciclo.
- Preferencia del profesorado.
- Caso de tener que ocupar una tutoría un profesor o profesora que imparte enseñanza de una especialidad esta se ocupará por:
  - → Profesorado Especialista con un número menor de horas de especialidad. (Salvo que sea una especialidad igual a un miembro del Equipo Directivo)
  - → Profesorado Especialista con mayor número de personas en esa especialidad.

5.5.4.- Adjudicación de la ubicación de las tutorías en el centro

Para ubicar las tutorías tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- La facilidad de acceso para posible alumnado o profesorado con limitaciones motóricas, ocupando alguna de las de la planta baja del aulario 1 o aulario 2 (éste, si fuera necesario)
- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil siempre estarán en planta baja y los de primer curso de primer ciclo de Educación Primaria.
- La proximidad de aulas del mismo nivel y a ser posible de ciclo.

5.5.5.- Funciones de la tutoría

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

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

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente. 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 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.

CAPÍTULO VI.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Normativa de referencia:

- Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.
- VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

Las diferentes funciones del personal de administración y servicios constituyen uno de los pilares del buen funcionamiento del Centro. Este personal, bajo la supervisión del Director/a, estará a las órdenes inmediatas del Secretario/a del Centro, del que recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido, fijando su horario de trabajo, según la legislación vigente, su convenio y las sugerencias del propio personal.

El Centro se atendrá a lo dispuesto a la normativa vigente.

6.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Ser oído y escuchado por los órganos del Centro, aportando las sugerencias que estimen oportunas.
- Ser respetado en su trabajo y en sus ideas políticas, religiosas, sociales, etc., por parte de toda la Comunidad Educativa del Colegio.
- Participar en la gestión del Centro a través de su representante, del modo que determine la legislación vigente, en el Consejo Escolar
- Obtener permisos para la realización de actividades que le supongan un perfeccionamiento en su vida laboral.
- Cuantos otros derechos puedan corresponderles legalmente.

6.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Dar un trato correcto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender e informar correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, o persona ajena al centro.
3. Cumplir con el horario establecido.
4. Prestar su colaboración al profesorado del Centro.
5. Justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Secretario/a.
6. Cuantos otros deberes puedan corresponderles legalmente.

6.3.- FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS.

Las funciones vienen recogidas en:

- VI Convenio Colectivo de personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, (BOJA 28 de noviembre de 2002)
- Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, en su versión vigente.

6.3.1.- Funciones del monitor/a de educación especial.

Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

c) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función **deberán** ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.

e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.

f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.

g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

6.3.2.- Funciones del monitor/a escolar.

Son funciones de este personal:

a) Colaborar, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo **en ningún caso** realizar tareas docentes.
b) Realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en los Centros Docentes.
c) Atenderán las bibliotecas.

6.3.3.- Funciones de la persona vigilante

El/la vigilante que dependerá y será designado por el *Ayuntamiento* realizará las siguientes funciones:

a) Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
b) Tendrá todas las llaves del centro que el Director/a le entregue.
c) Encenderá y apagará las luces siguiendo las indicaciones de la dirección.
d) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
e) Vigilancia del edificio.
f) Comunicación de las averías de importancia al Director.
g) Revisar las instalaciones y comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
h) Ocasionalmente, el/la vigilante podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

CAPÍTULO VII.- PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA A LAS FAMILIAS

7.1.- COMEDOR ESCOLAR

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

a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
c) **Prestar especial atención a la labor educativa del comedor:** adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
d) **Control de asistencia:** se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
e) Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
g) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

7.2.- AULA MATINAL

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

a) **Control de asistencia:** se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
c) Entrega de los/as niños/as en su fila zar al finalizar el horario de aula matinal.
d) Organizar las aulas cuando las condiciones metrológicas no permitan estar al aire libre.
e) Crear y mantener un ambiente agradable para el alumnado.
f) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
g) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad.

7.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

a) **Control de asistencia:** se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
c) Entrega de los/as niños/as a la familia al finalizar el horario de las diferentes actividades.
d) Organizar las actividades del aula.
e) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
f) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
g) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
h) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario, materiales y las normas de convivencia establecidas.
i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad.
j) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

CAPÍTULO VIII.- LAS FAMILIAS

Normativa de referencia:

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

8.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

8.2.- DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado, y hacer que sus hijos/as también las respeten.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

f) Los padres y madres vendrán al centro convenientemente vestidos, evitando el vestuario propio de estar en casa (batas, pijamas, zapatillas, etc.)

g) La obligación de facilitar al centro un número de teléfono operativo para el caso de enfermedad de sus hijos/as.

h) La obligación de acudir a las citaciones del tutor/a, y en caso de no poder acudir, **deberán** comunicarlo y justificarlo convenientemente. Así mismo, firmar el acta de reunión de tutoría.

i) No visitar a sus hijos/as durante la jornada escolar sin causa justificada.

j) El alumnado no asistirá a clase cuando se encuentre afectado por alguna enfermedad de carácter contagioso.

k) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad, salvo que se autorice expresamente.

l) Las familias del alumnado **deberán** ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

- De 14:00 a 14:10 el profesorado tutor custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
- De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.

m) La familia será responsable de la entrada puntual de los niños y niñas al Centro.

n) La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

o) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

8.3.- COMUNICACIONES OBLIGATORIAS

Los padres, madres o representantes legales comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios…) que afecten a la relación del centro con la familia; así como cualquier situación que afecte a la salud y/o desarrollo personal, social y escolar del alumno o alumna.

8.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres deja de tener la patria potestad debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre que no tenga la patria potestad sobre sus

hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos e hijas:

- Si no se ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si se notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
- Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1. **Existencia de sentencia de la patria potestad:** Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
2. **Ausencia de sentencia de la patria potestad:** se pueden dar dos supuestos:

→ **Que esté escolarizado/ a:** Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

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

- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) Información al progenitor que no tiene la guardia y custodia:

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vinculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro **deberá** reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de 10 días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos

progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el profesorado que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

8.5.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

A nivel de Centro la participación de los padres, madres o representantes legales se establece a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro
- La Asociación de madres y padres de alumnos/as.
- Los delegados y delegadas de padres y madres de cada grupo.

A nivel particular la participación de los padres, madres o representantes legales se establece a través de las reuniones de tutoría.

8.5.1.- Participación de las familias a través del consejo escolar.

a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

b) 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.

c) 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.

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

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.

f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

8.5.2.- Participación de las familias a través de asociaciones de madres y padres

8.5.2.1.- AMPA "Poeta Molina Verdejo"

En el "C.E.I.P Agustín Serrano de Haro" las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. (Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y normativa vigente sobre asociaciones) y a la normativa vigente sobre organización de los centros

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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 la normativa que lo regula.

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

En el centro existe la AMPA *"Poeta Molina Verdejo"*:

- Está inscrita en el registro de asociaciones de Andalucía en la unidad registral de Jaén, con el número 463 de la sección 1ª y con fecha 06/08/1979.
- Aprobada la modificación de estatutos, nombre, fines y actividades para adaptarla a la normativa reguladora del derecho de asociación, en asamblea general extraordinaria el día 29/04/2004.
- Inscritas las modificaciones en el registro de asociaciones de Andalucía en la unidad registral de Jaén, con el número 463 de la sección 1ª y con fecha 12/07/2005.

8.5.2.2.- Competencias

Las Asociaciones de Madres/Padres de Alumnos/as de este Colegio podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la Memoria Final de Curso
2. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
3. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportuno y que afecten a la dinámica del mismo.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Recibir información del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
8. 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.

9. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
10. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. A tal efecto el Centro habilitará un espacio para las Asociaciones de Madres/Padres para realizar sus reuniones, siempre que sea posible.

El Director/a del Colegio mantendrá durante el periodo lectivo, al menos, una reunión de trabajo trimestral con la Junta Directiva de la A.M.P.A.

Las relaciones entre el Consejo Escolar y la A.M.P.A. quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

8.5.3.- Participación de las familias a través de delegadas/os de madres y padres

Las ***personas delegadas de los padres y madres*** en cada grupo tendrán las siguientes ***funciones:***

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

8.5.4.- participación de las familias a través de reuniones individuales de tutoría

- Los padres, madres o representantes legales del alumnado dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre.
- El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y no se realizarán en horario lectivo. *Cualquier otra visita fuera del horario asignado **deberá** hacerse previa solicitud y autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios.*
- Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de **dos días lectivos**.
- De requerir entrevista con algún otro profesor o profesora del grupo, esta será concertada a través del tutor o tutora.

- A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, Los padres, madres o representantes legales de alumnos/as serán convocados por el Profesor/a Tutor/a a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

CAPÍTULO IX.- PARTICIPACIÓN y RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

El Centro está abierto a cualquier tipo de participación y colaboración con otras entidades, esta será regulada en su momento.

9.1.- ALUMNADO PRÁCTICUM, MÓDULOS PROFESIONALES EN EL CENTRO

9.1.1.- Alumnado practicum

Corresponde a la persona coordinadora del Plan Practicum, con el visto bueno del Director/a, la asignación del alumnado en prácticas a sus respectivos tutores y tutoras; así como la asignación a los diferentes cursos y profesorado se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Profesorado que haya solicitado ser colaborador y haya cumplimentado el documento a tal fin.
- Los alumnos y alumnas practicum de Educación Infantil se asignarán primero a los cursos de tres años (según acuerdo de Ciclo).
- Los alumnos y alumnas practicum de Educación Primaria se asignarán principalmente en los cursos de primer ciclo.
- Se procurará que en los cursos con alumnos /as difíciles haya alumnado practicum.
- En caso de haber más peticiones que alumnos/as en prácticas se tendrá en cuenta:
  - → Se sorteará uno para cada ciclo, si los hubiere.
  - → En caso contrario, se sorteará uno para cada uno de aquellos ciclos en los que hubiera más peticiones.
- Preferencia del alumno/a de prácticas.
- Se tendrá en cuenta que quién no tenga en un trimestre alumnado practicum, se le asignará en el siguiente.
- Salvo que el centro reciba un número elevado de alumnos y alumnas practicum, **no se podrá** repetir en un mismo curso escolar.

9.1.2.- Alumnado de módulos profesionales

Corresponde a las personas coordinadoras de los Planes, con el visto bueno del Director/a, la coordinación y actuación del alumnado de módulos profesionales (integración social, administración, …)

9.2.- PROFESIONALES DEL EOE

Normativa de referencia:

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

9.2.1.- Orientaciones generales

a) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.

b) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.

c) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

9.2.2.- Funciones de los orientadores u orientadoras.

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.

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

CAPÍTULO I.- ACUERDOS Y TOMA DE DECISIONES

Los acuerdos y la toma de decisiones en el Centro se harán mediante una Planificación Conjunta: se pedirá participación en los proyectos y siempre respetando las competencias de cada uno.

Los ámbitos en los que se concreta pueden ser:

1. Personal, pues cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa con su peculiar aportación en la consecución de los Objetivos del Centro
2. Órganos Colegiados, ya que los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan según lo señalado en el ROF.
3. AMPA u otras asociaciones que se puedan constituir según la legislación vigente con la finalidad de promover los derechos de sus miembros, así como la de colaborar en el cumplimiento de sus deberes en la consecución de los objetivos recogidos en el P.C.
4. Comisión de delegados y delegadas.

1.1.- REUNIONES

Se tendrá en cuenta:

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes le sustituyan, y un tercio, al menos, de sus miembros.
2. Es preceptiva una sesión de los Órganos Colegiados del Centro al principio del curso escolar y otra al final del mismo, y además, deberán reunirse al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sean convocados por su Presidente/a a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.
3. Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados **deberán** ser convocadas por el Secretario/a, por orden del Presidente/a, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo Escolar y de cuatro días para el Claustro de Profesores/as, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.

4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. **No podrá** ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. El derecho a voto, que **en ningún caso** será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada; si lo solicita algún miembro, la votación se realizará mediante el sistema de papeleta.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

1.2.- ACTAS

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el **plazo de 48 horas**, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar y, especialmente, por las Asociaciones de Madres/Padres de Alumnos y de Alumnas, a las que se notificarán dichos acuerdos.
7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.

1.3.- SESIONES

1.3.1.- Sesiones ordinarias

Son las que se celebran con periodicidad para tratar los asuntos contemplados en la normativa vigente para este tipo de sesiones y contemplan entre sus puntos del orden del día, el de "Ruegos y preguntas".

Al iniciarse cada Sesión Ordinaria se leerá por el Secretario/a el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores, que quedará aprobada si ningún miembro se opusiese.

1.3.2.- Sesiones extraordinarias

Son las que se celebran para un tema monográfico, por lo general único, y no se contempla en el orden del día "Ruegos y preguntas".

Procede la celebración de sesión extraordinaria cuando:

(a) La convoque el Presidente/a/a.

(b) La solicite un tercio de los miembros.

(c) Así lo determine una disposición u orden de la Administración Educativa.

Toda petición de sesión extraordinaria habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motivan.

El Presidente/a **en ningún caso** podrá demorar o no convocar la sesión que fuera solicitada en tiempo y forma.

1.3.3.- Preparación de las sesiones

El primer acto de preparación es la fijación del Orden del Día, con la relación de asuntos que se van a tratar en la sesión.

Si la sesión es ordinaria, la formación del Orden del Día corresponde al Presidente/a, asesorado por el Equipo Directivo.

Cualquier miembro del Órgano Colegiado podrá proponer al Presidente/a asuntos para su inclusión en el Orden del Día del Órgano al que pertenece, siempre que la sesión sea ordinaria. Esto tendrá que hacerlo con al menos dos días de antes de la confección del Orden del Día.

Si la sesión fuese extraordinaria, el Orden del Día será elaborado por quien haya solicitado o convocado o solicitado la convocatoria de la sesión.

Las sesiones se celebrarán en la Sala de Profesores/as del Colegio, salvo que en circunstancias excepcionales tengan que celebrarse fuera de dicha Sala, o que haya un acuerdo unánime del Consejo o Claustro.

Tanto en Sesión Ordinaria como Extraordinaria, cuando algún miembro tomara parte en la adopción de acuerdos de la sesión y estime que determinado punto del acta, por su expresión, ofrece dudas, solicitará a la Presidencia que se aclare con exactitud, y si el Consejo o el Claustro lo estima oportuno se redactará de nuevo el acuerdo. Una vez acordada la exactitud del borrador del acta, ésta quedará aprobada y se dará por finalizada la sesión. El acta **deberá** ir firmada por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a.

1.3.4.- Convocatorias de sesiones

La convocatoria ha de ser personal, en citación por escrito donde conste la hora, fecha y lugar de la sesión, así como el Orden del Día.

Se convocarán a segunda convocatoria y los acuerdos serán válidos independientemente del número de miembros que haya

La citación debe ser firmada por el Presidente/a o, en su caso, por el Secretario/a, cuando se haga constar que la citación se realiza "por orden del Presidente/a". La distribución de las citaciones es responsabilidad del Secretario/a.

A partir de la convocatoria, los miembros del Consejo Escolar o Claustro, según se trate, tendrán a su disposición los expedientes, documentos y cuantos antecedentes se relacionen con los asuntos del Orden del Día, al objeto de que puedan conocerlos previamente.

En cada punto del Orden del Día en que corresponda tomar decisiones y, en su caso votar, se especificarán los asuntos a tratar.

1.3.5.- Modificación del orden del día

Cuando se desee introducir un punto en el Orden del Día que no figure en el de la convocatoria, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso y corresponde al Órgano Colegiado resolver su tratamiento o aplazarlo hasta otra sesión, pero antes de resolver su inclusión tendrá que procederse a una previa votación para declarar la urgencia del asunto. Para ello se necesita la aprobación de todos los asistentes.

La mayoría absoluta a favor de la urgencia permitirá la definitiva inclusión en el Orden del Día de un debate y posterior votación.

Esta posibilidad de tomar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día solo existe para el caso de sesiones ordinarias y siguiendo el procedimiento expuesto.

En las sesiones extraordinarias serán nulos los acuerdos adoptados sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día.

1.3.6.- Periodicidad de las sesiones

La periodicidad mínima con la que deben realizarse las sesiones ordinarias es una vez al trimestre. Podrán celebrarse todas aquellas que se consideren necesarias a lo largo del curso

1.3.7.- Asistencia a las sesiones

No podrá celebrarse ninguna sesión sin la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

No podrán asistir a sesiones del Claustro y Consejo Escolar personas ajenas salvo que asistan en representación de la Administración Educativa o asesores de los consejeros, éste último caso con la previa comunicación a la presidencia.

Las ausencias de los miembros a Claustros **deberán** justificarse ante el Presidente/a.

1.3.8.- Desarrollo de las sesiones

En cada punto del Orden del Día se expondrán las ideas básicas y se abrirá un turno de intervención y debate. Si abierto el turno de debate no hubiese intervenciones en contra, el asunto tratado quedará aprobado por unanimidad.

En el caso de que se promueva la deliberación, los asuntos serán primero debatidos y luego votados.

Los claustrales y/o consejeros pedirán la palabra al Presidente/a para intervenir. Intervendrán en el orden en que hubieran solicitado la palabra.

No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente/a para llamar al orden o volver a la cuestión debatida, cuando los miembros del Claustro y del Consejo se desvíen notoriamente por digresiones extrañas o vuelvan a lo ya tratado o aprobado.

El Presidente/a podrá dar por terminada la discusión cuando hayan intervenido dos miembros de cada propuesta sobre un mismo asunto y resolverá cuantos incidentes alarguen en exceso las resoluciones del Claustro o del Consejo.

El miembro que haya consumido turno podrá volver a hacer uso de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, o contestar las opiniones que se le han atribuido.

Quien se considere aludido podrá contestar sin entrar en el fondo del asunto y ser brevemente replicado por el autor de la alusión.

Procederán las llamadas al orden por parte del Presidente/a cuando:

(a) Se vulnere este Reglamento.
(b) Se profieran palabras ofensivas o desconsideradas.
(c) Se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los miembros de la comunidad escolar o de las instituciones públicas.

Los miembros del Consejo Escolar o del Claustro pueden disentir de la propuesta de acuerdo planteada por el Presidente/a o Equipo Directivo presentando alternativas totales o parciales a la misma, que recibirán el nombre de enmiendas.

El miembro del Consejo Escolar o Claustro que disienta del acuerdo tomado por el Órgano Colegiado podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, que será recogido en el acta.

En todas las sesiones ordinarias (en las extraordinarias no cabe su inclusión), figurará en el último punto del Orden del Día "Ruegos y preguntas", del cual **no podrá** derivarse la adopción de ningún acuerdo, sino solamente las contestaciones a que hubiere lugar. El preguntado podrá contestar en el acto o cuando haya recabado información suficiente.

1.3.9.- Votaciones

Las distintas clases de votos pueden ser:

(a) Votos a favor.
(b) Votos en contra.
(c) Votos en blanco.
(d) Abstenciones.

Siempre que se produzca una votación se nombrará una mesa de edad para realizar el escrutinio. Dicho escrutinio puede realizarlo el Secretario/a con el consentimiento unánime de todos los miembros.

Para la adopción de acuerdos por el Consejo Escolar o el Claustro será necesario que el número de votos a favor del acuerdo sea superior a la mitad.

Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento y disentimiento, como levantar el brazo los que estén a favor y no levantarlo los que estén en contra. Será preciso también contabilizar las abstenciones. La votación ordinaria podrá emplearse para la aprobación de actas y asuntos de trámite cuando no se promueve debate.

Son nominales las que se verifican leyendo el Secretario/a la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Las votaciones nominales se aplicarán siempre que exista discrepancia de opiniones entre los miembros del Consejo o del Claustro sobre cualquier asunto en cuya discusión no se haya logrado unanimidad.

Son secretas las que se realizan por medio de papeletas que cada miembro va depositando en una urna o bolsa. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo o del Claustro, de sus parientes, del prestigio del Centro o cuando así lo pida al menos uno de los miembros del Órgano Colegiado.

1.3.10.- Ejecución, divulgación y publicidad de acuerdos

La información y la comunicación en un Centro de Educación Infantil y Primaria es una tarea fundamental que contribuye a dinamizar la vida escolar por parte de todos los sectores que componen la comunidad educativa. Por ello se hace necesario establecer unos cauces adecuados para que todos los sectores del Centro estén informados puntualmente de todos los aspectos que les afecten directamente. En este sentido se potenciará dicha información y comunicación por medio de:

1. Tablones de información sobre aspectos docentes, sindicales o culturales, dirigidos a profesores/as y situados en la Sala de Profesores/as.
2. Tablones de información dirigidos a Alumnos/as sobre información oficial y cultural, situados en las diferentes plantas de los diferentes Edificios.
3. Tablón de información dirigido a Madres/Padres y Alumnos/as sobre información oficial (normas de escolarización y plazos) situado cerca de la secretaría a la entrada del edificio.

Es obligación del Presidente/a cumplir y hacer cumplir los acuerdos que el Claustro y el Consejo Escolar adopten de acuerdo con sus competencias y sin vulnerar la legislación vigente.

Los acuerdos serán publicados por el Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a, y dados a conocer mediante actas o en los tablones de anuncios al respecto, siendo la Secretaría del Centro la que velará por la correcta utilización de los mismos

Queda prohibido expresamente utilizar otros lugares de información y comunicación, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

CAPÍTULO II.- ESCOLARIZACIÓN

La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

La dirección de los centros procurará información a los padres, madres o representantes legales interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Procedimiento ordinario de admisión. Las solicitudes presentadas **fuera del plazo** establecido no participan en el procedimiento ordinario de admisión. Si se presentan varias solicitudes dentro del plazo, **se tramita la última registrada**. Siempre que sea posible, los datos necesarios se obtendrán por medios electrónicos, evitando que las familias aporten documentación que la Administración ya posee.

CAPÍTULO III.- EVALUACIÓN

3.1.- NORMAS GENERALES

a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a:

- Ley Orgánica de Educación, en su redacción vigente (LOMLOE).
- Ley Orgánica de Educación.
- Normativa estatal y autonómica vigente que establece la ordenación, las enseñanzas mínimas y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- La organización, el currículo y la evaluación de Educación Infantil se regirán por la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) y por la normativa estatal y autonómica vigente que establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en Andalucía, desarrolla dicho currículo, regula la atención a la diversidad, la evaluación y el tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

b) La evaluación de la Educación Primaria se realizará conforme a la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) y a la normativa estatal y autonómica vigente que establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en Andalucía, desarrolla dicho currículo, regula la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, la evaluación y el tránsito entre etapas, en sus textos vigentes.

c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres, madres o representantes legales el Equipo Directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

3.2.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

a) 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.

c) 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 clave y específicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

e) 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 clave y específicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

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

g) 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.

3.3.- PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

- El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el **plazo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el

conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el **plazo de dos días hábiles** a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación.
- El director o directora del centro, en un plazo no superior a **tres días hábiles**, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Territorial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Territorial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

  a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el **plazo de quince días hábiles** a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

- La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

Decisiones del equipo docente. Las decisiones sobre evaluación y promoción corresponden al equipo docente de forma **colegiada**, con especial consideración de la información y el criterio del tutor o tutora. Se procurará adoptarlas por consenso y, cuando este no exista, se adoptarán por **mayoría simple**.

CAPÍTULO IV.- APOYOS Y REFUERZOS

4.1.- PROFESORADO DE REFUERZO

El profesorado que en su horario tiene reflejada sesión de refuerzo:

- **Deberá** cumplimentar la ficha de seguimiento del refuerzo y entregarla a la Jefatura de Estudios mensualmente.
- Si no se realiza el refuerzo, se expondrá la causa en dicho documento.
- Seguirá las directrices que el profesorado tutor le indique y que están reflejadas en la ficha de apertura y de seguimiento del programa de refuerzo.

4.2.- SELECCIÓN DEL ALUMNADO

El profesorado tutor una vez corregidas las pruebas de Evaluación Inicial y observado el historial académico del alumno o alumna, cumplimentará la documentación facilitada por la Jefatura de Estudios (ficha de apertura y de seguimiento del programa de refuerzo) y de la que dará copia.

El profesorado tutor, no más tarde de la primera quincena de octubre, convoca y comunica a las familias aquellos alumnos/as que estima que necesitan refuerzo pedagógico según estos criterios:

1. Alumnos/as que no promocionan de curso (repetidores)
2. Alumnos/as que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior: Lengua y Matemáticas.
3. Alumnos/as que tras realizar la evaluación inicial no alcanzan una valoración adecuada.

Este alumnado puede variar a lo largo del curso, siempre dependiendo del grado de maduración de los mismos y a criterios del tutor/a.

El número de alumnos/as de refuerzo por clase será el más limitado posible, no debiera superar el máximo de cuatro.

4.3.- ADJUDICACIÓN DE LOS REFUERZOS

Los criterios de adjudicación de refuerzos serán:

1. Que cada curso tenga, como mínimo, dos sesiones semanales de refuerzo; siempre que sea posible.

2. Que el número de refuerzos sea mayor en los cursos con alumnado repetidor y con el área de Lengua no superada en el curso anterior.

Programa de refuerzo del aprendizaje. En Educación Primaria se elaborará **un único programa de refuerzo del aprendizaje por alumno o alumna**, en el que podrán integrarse las distintas necesidades de refuerzo que concurran. En el alumnado que promociona con áreas no superadas, el equipo docente revisará la aplicación de las medidas previstas al menos **al finalizar cada trimestre** y, en todo caso, al finalizar el curso.

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

CAPÍTULO I.- ZONAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

- El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas.
- Cuando no estén utilizadas por el profesorado de Educación Física su uso dependerá de que no se moleste en las aulas próximas. En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente en dichas zonas por los alumnos/as que en ese momento no se encuentren en clase.
- El uso del **Gimnasio**, será el destinado a la actividad deportiva y será utilizado en todo momento por los alumnos/as que lo tengan asignado mediante un horario establecido al respecto.
- Para otros actos que no sean deportivos queda supeditado a la autorización del Director/a.
- El material que se encuentre en el Gimnasio **deberá** ser tratado con respeto, dejándolo ordenado y en perfectas condiciones.
- El material deportivo será custodiado por el profesorado de Educación Física que más horas imparta en la misma y en los espacios de los que disponga.
- El uso colectivo de las **zonas recreativas** queda limitado al tiempo de recreo, con las siguientes salvedades.

a) Las pistas que se utilicen para competiciones internas, siempre estarán libres a la hora del recreo y serán utilizadas por aquellos alumnos/as que les toque su uso.

b) Ningún alumno o alumna interrumpirá el desarrollo de la misma.

c) Los encargados/as de los equipos serán los encargados de recoger y guardar el material en el gimnasio.

CAPÍTULO II.- UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS

- El uso del Salón de Actos queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas.
- Se utilizará preferentemente para los actos y actividades necesarias y programadas.
- Las horas libres que se generen estará disponible para cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as que podrá hacer uso de ella en el horario lectivo y/o no lectivo.
- En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente en dichas zonas por los alumnos/as que en ese momento no se encuentren en clase.

- El uso del Salón de Actos, será el destinado a la actividad teatral, musical, o gran grupo y será utilizado en todo momento por los alumnos/as que lo tengan asignado mediante un horario establecido al respecto.
- Para otros actos queda supeditado a la autorización del Director/a.
- Se **deberá** ordenar el material y mantenerlo en perfecto estado de uso.

CAPÍTULO III.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

3.1.- COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL

a) La Biblioteca podrá utilizarse como dependencia en función de las necesidades del Centro.

b) Existe un proyecto del "Plan de Lectura y de Biblioteca Escolar" donde se recogen distintos aspectos de la misma: objetivos, líneas de actuación, recursos, horario, actividades, etc….

c) El responsable de la Biblioteca será la persona que coordina este Proyecto ayudado por el equipo de apoyo de dicho plan.

d) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo asignado.

e) En el tablón de la entrada a la biblioteca figurará el horario elaborado para su uso.

f) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática.

g) Se podrán realizar consultas de libros durante las horas en las que la Biblioteca asignadas a cada grupo.

h) La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de **obligatorio** cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras. c. No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades. e. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as **deberán** comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

3.2.- PRÉSTAMOS

a) Los alumnos/as y profesores/as podrán hacer uso de la Biblioteca para préstamo, devolución, consulta y lectura, en el horario semanal que cada curso tiene asignado. Se establecerá cada curso escolar un horario de devoluciones y cambios a la hora del recreo.

b) Dependiendo de la disponibilidad del Centro, se podrá abrir la biblioteca un día a la semana en horario de tarde.

c) Los alumnos/as tendrán un carné de usuario de biblioteca. El carné es responsabilidad del alumnado y debe presentarlo para los préstamos. Ante la pérdida o deterioro del mismo, se le emitirá uno nuevo, siendo el plastificado a cargo del alumno o alumna.

d) Los préstamos tendrán un **plazo máximo de quince días**, pudiendo solicitar una prórroga de una semana más.

e) Si el libro no es devuelto en el plazo fijado, **no podrá** sacarse ningún libro durante un período de una semana, y podrá ser considerado como falta de disciplina.

f) No se prestarán más libros a quienes no hayan devuelto los anteriores

g) La pérdida o deterioro del libro prestado, se considerará falta, y supondrá para el lector la restitución de otro ejemplar igual u otro similar.

h) El alumnado debe comportarse adecuadamente, guardando orden y silencio; así como, colaborar en el mantenimiento del orden en la Biblioteca.

CAPÍTULO IV.- AULAS

- El aula es el lugar principal de la convivencia dentro del Centro por lo que debe mantenerse en las adecuadas condiciones de higiene y conservación de mobiliario y material.
- El delegado/a de grupo será el encargado y responsable de cerrar el aula al final de la jornada escolar y salidas al recreo.
- Nadie permanecerá en el aula si no está el profesor/a tutor/a.

CAPÍTULO V.- PASILLOS

- Los pasillos, al igual que las aulas, han de mantener las adecuadas condiciones de higiene, quedando terminante **prohibido** arrojar en ellos cualquier tipo de desechos.
- Las personas que circulen por los pasillos guardarán la compostura adecuada, quedando **prohibidas** carreras y cualquier otra forma de escándalo.

CAPÍTULO VI.- ASEOS DEL ALUMNADO

Con la higiene en ellos hay que tener un cuidado especial, ya que son utilizados por todo el centro y no hay abundancia de ellos. Sería aconsejable mantener los siguientes cuidados:

1. Permanecerán abiertos en los cambios de clase, los recreos y para las actividades extraescolares.
2. No dejar los grifos abiertos.
3. No arrojar nada al wáter, sino a las papeleras para ello.
4. Una vez utilizados accionar el dispositivo de evacuación.

CAPÍTULO VII.- DISTINTAS SALAS Y DESPACHOS

7.1.- ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

Los alumnos/as nunca accederán a estas dependencias, siempre habrán de utilizar la ventanilla. Únicamente podrán acceder sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.

7.2.- SALA DEL PROFESORADO Y DESPACHOS

La Sala del Profesorado es de uso exclusivo para los profesores y profesoras y queda terminantemente **prohibido** el paso a los alumnos/as, salvo en las ocasiones en que sean convocados oficialmente o autorizados por cualquier profesor/a.

El uso de los despachos del Centro está reservado al personal autorizado, por lo que los alumnos/as **no podrán** entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente o autorizados por cualquier profesor/a.

7.3.- SALA DE REPROGRAFÍA

Las máquinas de reprografía del Centro serán manejadas exclusivamente por el Profesorado y Personal de Administración y Servicios.

El Profesorado y Personal de Administración y Servicios tiene su clave para acceder a las fotocopiadoras y serán esas personas las encargadas de realizar las copias que necesiten.

El Equipo Directivo llevará un seguimiento y registro de las fotocopias realizadas.

La Sala estará abierta sólo en horario lectivo y en el de obligada permanencia del profesorado.

En ningún caso se permitirá el fotocopiado de libros completos.

Ningún alumno o alumna hará uso de las máquinas de reprografía.

Queda prohibida la permanencia de alumnos/as en la Sala dedicada a la Reprografía.

7.4.- OTRAS DEPENDENCIAS

Otras dependencias: aula de inglés infantil, de música, de informática, tutorías para refuerzo, AMPA, audición y lenguaje, tutoría ordenadores para el profesorado, …etc.

El uso de estas dependencias debe ser responsable por parte de todas las personas que las utilizan.

El centro cuenta con el servicio del aula matinal y ludoteca que está ubicada en dos aulas en la planta baja del aulario II.

El centro cuenta con servicio de comedor. Tiene línea fría para lo cual necesita de un espacio de cocina donde se calientan los menús y se organiza todo el material.

CAPÍTULO VIII.- RECURSOS MATERIALES

8.1.- MATERIAL INFORMÁTICO

a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Apartado G de este ROF.

b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.

c) Dotación TIC profesorado. Los ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala de ordenadores en el edificio de administración, tutoría de la planta de arriba del aulario y algunas aulas ordinarias.

d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

8.2.- RECURSOS MULTIMEDIA

a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada cuso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

b) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.

c) Proyectores. El centro dispone de proyectores fijos y móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.

d) Pizarras digitales y paneles interactivos.

e) Cámara de video y fotográfica.

f) Reproductores de DVD.

8.3.- MATERIAL DEPORTIVO

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

8.4.- MATERIAL DE OFICINA Y CLASE

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, …) será custodiado en la secretaría o Dirección, siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

8.5.- RECURSOS DIDÁCTICOS

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

CAPÍTULO IX.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR TERCEROS

1) Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otros organismos o personas físicas y jurídicas. Su autorización dependerá, previo escrito de solicitud, del Ayuntamiento o del Director/a en los términos siguientes:

   - Deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.
   - Su utilización debe respetar el desarrollo normal de las actividades docentes y del funcionamiento del Centro, por lo que la cesión se hará, como norma general, fuera del horario lectivo y sin interferir la previa programación del Centro. El Consejo Escolar determinará, en todo caso, las condiciones generales de utilización.
   - Tendrán siempre preferencia, sin perjuicio de todo lo expuesto anteriormente, las actividades que se dirijan a niños/as o jóvenes y que ayuden a ampliar su oferta educativa.
   - Se podrá autorizar, con carácter general, el uso de la Biblioteca, el Salón de Actos, las aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No se autorizará la utilización de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o todas las que, dadas sus condiciones especiales, no permitan su utilización por terceros.
   - Podrán emplearse tales instalaciones también durante los fines de semana o los períodos de vacaciones escolares, quedando, en este caso, bajo la estricta responsabilidad de los organizadores, tanto la vigilancia del Centro, como el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.
   - Las entidades que soliciten su uso deben asegurar, en cualquier caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediatamente posterior por los Alumnos/as que habitualmente las utilicen. Están asimismo en la obligación de sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, y los originados por posible deterioro, pérdida o rotura del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive de la realización de tales actividades.

2) Los alumnos/as podrán disponer para la realización de actividades extraescolares y complementarias de las instalaciones del Centro, en las condiciones determinadas por el Plan Anual, de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. Su autorización dependerá del Director/a, si se trata de

actividades organizadas por el propio Centro o por organizaciones que integren la comunidad escolar, siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

3) Otros Centros Escolares podrán, igualmente solicitar su utilización, que **deberá** ser autorizada por el Director/a.

4) Los profesores/as, padres/madres, asociaciones de madres y padres de alumnos/as, y personal de Administración y Servicios, podrán utilizar las dependencias del Centro para las reuniones específicas de su sector. El Director/a **deberá** recibir comunicación previa de tales reuniones, por si se produjeran interferencias insalvables con actividades anteriormente programadas.

9.1.- COMEDOR ESCOLAR

Se regirá por la normativa vigente que regula las medidas de apoyo a las familias andaluzas y los servicios de Aula Matinal, comedor y Actividades Extraescolares

9.1.1.- Derechos de los alumnos y alumnas usuarios de comedor

- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Participar en las actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de los cuidadores/as
- Ser respetados física y moralmente
- Comer en condiciones higiénicas adecuadas
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en caso de necesidad económica.
- Recibir información de las comidas de cada mes.

9.1.2.- Deberes de los alumnos y alumnas usuarios de comedor

- Respetar los horarios de comida. Si algún alumno o alumna llega tarde por estar en clase con algún profesor/a, **deberá** traer un justificante firmado por dicho profesor/a.
- Cumplir con las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia compañeros y compañeras, así como hacia los trabajadores del comedor.
- Cuidar el material del comedor
- Seguir las normas de funcionamiento que los cuidadores/as determinen
- En función del carácter educativo del comedor escolar, se fomentará la colaboración de los alumnos/as en el comportamiento que deben de mantener.
- Permanecer en el Centro durante todo el horario de funcionamiento del servicio.

9.1.3.- Entrada

El servicio de comedor se desarrollará desde las 14 a las 16 horas. Los alumnos/as de Educación Infantil serán recogidos por su cuidador/a en clase. El resto de los alumnos/as acudirá con orden al comedor y serán atendidos por sus cuidadores/as que serán los encargados de los mismos y velarán por el estricto cumplimiento de la normativa. Esta será la misma que para el horario lectivo de clases.

9.1.4.- Durante la comida

Se colocarán siguiendo las instrucciones del monitor/a.

Antes de entrar se asearán y procurarán no salir del comedor hasta finalizar la comida.

Procurar que los componentes de la mesa ensucien lo menos posible, que no jueguen durante la comida, así como no dar gritos ni levantarse.

9.1.5.- Después de la comida

Los alumnos/as pasan patio, practican juegos y cualquier otra actividad que se plantee, organizada por su cuidadores/as.

Cuando las condiciones meteorológicas no permitan estar al aire libre el alumnado usuario de comedor dispone de una aula en el aulario 2.

9.1.6.- Conductas contrarias a la norma

Las conductas contrarias a la norma serán las mismas que rigen el periodo lectivo de clase, al igual que las sanciones, tipificadas en la normativa vigente. Algunas propias de este servicio serán:

- Permanecer en clase durante las horas no lectivas.
- Acciones antihigiénicas.
- Acciones que perturben la actividad normal del comedor.
- Apropiación indebida de alimentos de otros alumnos/as.
- Desperdiciar los alimentos conscientemente.

9.1.7.- Sanciones a las conductas contrarias a la norma

Las sanciones serán las mismas que rigen el periodo lectivo de clase, al igual que las sanciones, tipificadas en la normativa vigente. Serán aplicadas, las leves, en primera instancia por los cuidadores/as que contarán con el respaldo del Coordinador/a y el Equipo Directivo del Centro.

Las sanciones graves **deberán** ser aprobadas por el Equipo Directivo, que pondrá en conocimiento del Consejo Escolar.

9.1.8.- Deberes de los padres, madres o tutores legales

- Informarse de la alimentación que recibe su hijo/a, así de cómo de su relación afectiva con los cuidadores/as y compañeros/as.
- Inculcar a sus hijos/as hábitos higiénicos y alimenticios correctos, así como los modos de comportamiento adecuado.
- Informar a la administración del comedor aportando los justificantes médicos necesarios referentes a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los Alumnos/as coman todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno, salvo prescripción facultativa y otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor.
- Abonar puntualmente las mensualidades, que se domiciliarán.
- Las inasistencias aisladas de los alumnos/as al comedor serán comunicadas con la antelación que marca la legislación al servicio que lo lleve

- Si algún alumno o alumna tiene que ausentarse del Centro en horario de comedor, tendrá que venir a recogerle obligatoriamente alguna persona mayor de edad debidamente autorizada por los padres o tutores legales e identificándose ante los cuidadores. Para recoger a los Alumnos/as al finalizar la comida antes de las 16 horas el proceso será el mismo.

9.2.- AULA MATINAL, AULA DE LUDOTECA Y AULA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se regirá por la normativa vigente que regula las medidas de apoyo a las familias andaluzas y los servicios de Aula Matinal, comedor y Actividades Extraescolares y las normas de convivencia, al igual que en el Comedor, las sanciones serán las mismas que rigen el periodo lectivo de clase, al igual que las sanciones, tipificadas en la normativa vigente. Serán aplicadas, las leves, en primera instancia por los cuidadores/as que contarán con el respaldo del Coordinador/a y el Equipo Directivo del Centro.

Las sanciones graves **deberán** ser aprobadas por el Equipo Directivo, que pondrá en conocimiento del Consejo Escolar.

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

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.

d) Por seguridad, control del alumnado y para evitar aglomeraciones, los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas. El alumnado entra y sale acompañado por el profesorado. Deben respetar y colocarse en los sitios asignados para no entorpecer las entradas y salidas, así como, no se debe interrumpir las filas.

e) Los padres/madres no entran a los edificios. Si necesitan hacerlo por cuestiones imprescindibles, **deberán** pedir autorización a algún miembro del Equipo Directivo.

f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.

g) **No se permitirá** la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

CAPÍTULO II.- ENTRADAS

a) El alumnado entrará al Centro y forma filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, antes del primer día de clase con alumnado. Cada tutor/a o especialista que tenga clase a primera hora con cada grupo, será el encargado/a de acompañar a sus alumnos/as hasta el aula. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

b) El alumnado de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y aula especifica entra por la puerta de la Avda. de Arjona y accede al edificio por la puerta delantera del aulario 1. Se organizan las filas y se entra ordenadamente. Las familias no entran ni sobrepasan la zona acotada.

c) El alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria entra por la de la Calle Europa y accede al edificio por la puerta trasera del aulario 1. Debe hacerlo por las escaleras asignadas a cada grupo según viene recogido en el Plan de Autoprotección del Centro. Las familias no entran ni sobrepasan la zona acotada.

d) La puerta de acceso al Centro se cerrará transcurridos, como máximo, 10 minutos de la hora oficial de entrada.

e) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos/as al aula.

f) Si un alumno o alumna se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en la normativa vigente sobre convivencia en los centros educativos.

g) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del Equipo Directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de Estudios. **En ningún caso** el curso se quedará solo en el patio de recreo.

h) En los días de lluvia, el alumnado de Educación Primaria entra al centro, no se forman filas y se dirige a las aulas correspondientes. El alumnado de Educación Infantil forma su fila en la parte techada del aulario 2.

CAPÍTULO III.- CAMBIOS DE CLASE

a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.

c) Los maestros/as de Refuerzo Educativo y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.

e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma **deberá** reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

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

CAPÍTULO IV.- SALIDAS

a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as, formando fila, hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras).

b) Cada maestro y maestra **deberá** salir de forma escalonada y respetando el orden de salida establecido.

c) El alumnado de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y aula especifica sale por la puerta delantera del aulario 1 y por la Avda. de Arjona. Se organizan las filas, salen en orden y las familias no entran ni sobrepasan la zona acotada.

d) El alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria sale por la puerta trasera del aulario 1 y por la puerta de la Calle Europa. Las familias no entran ni sobrepasan la zona acotada.

e) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de su padre/madre o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno o alumna.

f) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, su padre/madre o persona autorizada lo recogerán previamente. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, **deberá** proceder de idéntica forma. En estos casos será **obligatorio** la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

g) Aquellos alumnos/as que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

h) En casos de lluvia los alumnos y alumnas salen acompañados del profesorado por las puertas correspondientes. Las familias no entran ni sobrepasan la zona acotada.

CAPÍTULO V.- RECREOS

a) Existen espacios diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y para el de Primaria.

b) El profesorado encargado de la vigilancia de los recreos seguirá la ratio que se establezca en las órdenes que a tal efecto emita la Consejería

c) Durante la primavera, la Jefatura de Estudios organizará un cuadrante del profesorado que realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio (a tal fin, se habilitará un aula para el desarrollo del recreo).

d) Durante la hora de recreo, los alumnos/as **no podrán** permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin)

e) Durante el tiempo de recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula, a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

f) **No se podrán** utilizar balones traídos de casa. En cada curso escolar se establecerá un horario de ocupación de las pistas deportivas para el recreo y se facilitarán los balones correspondientes. Todo el alumnado debe respetar y cumplir esta norma.

g) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado **deberá** comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

h) En los días de lluvia los alumnos/as permanecen en las clases, no en los pasillos. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos/as quedando sin validez los turnos de recreo establecidos y los/las especialistas vigilaran los pasillos.

i) En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

j) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

k) Los envoltorios de los bocadillos **deberán** arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.

l) Los alumnos/as que tiren cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.

m) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

n) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo.

TÍTULO V.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia:

Normativa vigente que regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

CAPÍTULO I.- NORMAS Y ORIENTACIONES

a) La normativa que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros Alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

g) El profesorado junto con las familias, **deberá** inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

h) El tutor/a, **deberá** pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría así como de entregar los lotes sobrantes si los hubiera.

i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus Alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (modelo oficial establecido en las instrucciones vigentes sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

p) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres **no podrá** conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el

plazo para hacerlo que, **en ningún caso**, será inferior a **diez días hábiles** contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia:

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

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

b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.

g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- **En ningún caso** se quedarían vacantes.



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

Normativa de referencia:

Normativa autonómica vigente sobre medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Normativa vigente sobre servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

CAPÍTULO I.- MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD

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

b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole… captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas….) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones… siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

g) El alumnado **no podrá** utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias… sin la supervisión de un adulto.

h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:

i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

j) El profesorado revisará periódicamente los ultra portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.

k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

→ Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

→ Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

→ Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

→ Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

→ Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

1.1.- REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a la normativa vigente sobre servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

g) Nuestro centro por ser centro TIC 2.0 dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.

h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.

1.2.- DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC.

Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- Comunicación a padres-profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales…)

1.3.- USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1.3.1.- Uso de los móviles.

- Con carácter general, el alumnado **no podrá** utilizar ni tener operativo el teléfono móvil, relojes inteligentes con comunicación o grabación ni otros dispositivos personales conectados durante la jornada escolar, incluidos recreos, actividades complementarias y servicios del centro, salvo autorización expresa y supervisada del profesorado por razones pedagógicas, de salud, accesibilidad o necesidad debidamente justificada. La comunicación urgente con las familias se realizará a través de los canales y teléfonos del centro. En las salidas y excursiones se aplicará la misma regla, salvo indicación expresa del centro. La custodia y devolución de dispositivos se realizará conforme al procedimiento del Plan de Convivencia, respetando la proporcionalidad y la normativa.
- En las excursiones y salidas fuera del centro, el alumnado **no podrá** llevar teléfono móvil. El profesorado mantendrá informadas a las familias a través de la persona delegada de madres y padres del curso.

1.3.2.- Otros aparatos digitales electrónicos.

Como norma general, **no se podrán** utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como relojes inteligentes, walkman, mp4, videoconsolas…) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

1.3.3.- Uso de los ultra portátiles.

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

1.3.4.- Normas de uso por el alumnado

Es responsabilidad de cada alumno y alumna:

- El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- El ordenador **no podrá** utilizarse en la hora del recreo como herramienta de juego.

1.3.5.- Compromisos de la familia.

- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado y en el respeto y cumplimiento a lo establecido en este apartado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.
- Cuando se detecte un uso no autorizado, el profesorado actuará conforme al Plan de Convivencia y comunicará la incidencia a la dirección y a la familia. La retirada temporal del dispositivo, si procede, será proporcionada, se custodiará de forma segura y se devolverá a la persona responsable legal conforme al procedimiento aprobado por el centro. No se accederá al contenido del dispositivo.

TÍTULO VIII.- NORMAS SOBRE VESTIMENTA Y ACCESORIOS DEL ALUMNADO

Normativa de referencia

Normativa vigente en materia de organización, funcionamiento y convivencia de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, y Plan de Convivencia del centro.

Este Título regula, con carácter **educativo y preventivo**, la vestimenta y los accesorios del alumnado durante la jornada escolar y las actividades organizadas por el centro. Su finalidad es favorecer un entorno escolar **cómodo, seguro, respetuoso e inclusivo**.

Vestimenta de un vistazo

Norma general	Excepciones justificadas	Ante un incumplimiento
La vestimenta será **adecuada al contexto educativo**: cómoda, higiénica y segura. En espacios interiores, **no se usan gorras, gorros ni capuchas**: se retiran y se guardan al entrar al aula.	Salud, necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad, sensibilidad sensorial, motivos religiosos o culturales protegidos y condiciones ambientales excepcionales, comunicadas a la dirección. En Educación Física, exteriores, recreos, sol o frío se permiten prendas de protección.	Respuesta **educativa y respetuosa**: se recuerda la norma y se facilita su cumplimiento. **No hay sanciones automáticas** ni medidas que afecten al derecho a la educación por la mera apariencia personal.

CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES

La vestimenta del alumnado **deberá** ser adecuada al contexto educativo, permitir el desarrollo normal de las actividades lectivas y complementarias y reunir condiciones de comodidad, higiene y seguridad. Estas normas se aplicarán con criterios de igualdad, proporcionalidad, respeto a la dignidad personal y no discriminación.

CAPÍTULO II.- GORRAS, GORROS, CAPUCHAS Y OTRAS PRENDAS QUE CUBRAN LA CABEZA

Durante las clases y actividades educativas desarrolladas en espacios interiores, como norma general, el alumnado no llevará puesta gorra, gorro, capucha de sudadera o abrigo ni otras prendas que cubran la cabeza o dificulten la identificación y la comunicación visual con el profesorado y el resto del grupo. Al acceder al aula, **deberá** retirarlas y guardarlas adecuadamente.

CAPÍTULO III.- EXCEPCIONES JUSTIFICADAS

Esta regla no constituye una **prohibición** absoluta ni podrá aplicarse de forma discriminatoria. Se contemplarán las excepciones justificadas por motivos de salud, necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad, sensibilidad sensorial, motivos religiosos o culturales protegidos, condiciones ambientales excepcionales u otras circunstancias debidamente comunicadas a la dirección. En Educación Física, actividades al aire libre, recreos y situaciones de exposición solar o frío, se permitirá el uso de prendas de protección cuando resulte conveniente y seguro.

CAPÍTULO IV.- ROPA, CALZADO Y SEGURIDAD

La ropa y el calzado **deberán** permitir la movilidad y participación segura en las actividades escolares. En Educación Física y en aquellas actividades que lo requieran, se utilizará ropa deportiva y calzado adecuado. **No se permitirá** el uso de prendas, accesorios u objetos que entrañen riesgo para la seguridad propia o ajena, dificulten la actividad o incluyan mensajes ofensivos, discriminatorios o contrarios a los derechos fundamentales.

CAPÍTULO V.- APLICACIÓN EDUCATIVA Y PREVENTIVA DE LA NORMA

La aplicación de esta norma tendrá carácter educativo y preventivo. Ante incumplimientos, el profesorado recordará la norma y facilitará su cumplimiento de forma respetuosa. Las medidas correctoras, si fueran necesarias, se ajustarán a la normativa vigente y al Plan de Convivencia, con audiencia y garantías que correspondan. No se impondrán sanciones automáticas ni medidas que afecten al derecho a la educación por la mera apariencia personal.

El uso del uniforme escolar, que es **voluntario**, se regula en el Título siguiente.

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

Normativa de referencia.

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

CAPÍTULO ÚNICO. Procedimiento común.

a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado.

b) El uniforme, además de la identificación del centro, **deberá** llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

c) El proceso de implantación del uniforme, en caso de cambio, será el siguiente:

- Las familias trasladan su propuesta.
- Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.

d) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de la familia.

e) La AMPA será la encargada de la gestión del uniforme.

f) Identificación del centro:

C.E.I.P. SERRANO de HARO

g) Marca genérica de la Junta de Andalucía:

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

TÍTULO X.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO I.- LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN

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

b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente **deberán** ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

c) El coordinador o coordinadora de centro designado **deberá** mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

CAPÍTULO II.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES

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

A tal efecto, la dirección del centro cumplimentará los modelos oficiales establecidos en la normativa vigente. Asimismo, **deberá** incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través de la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a dichos modelos.

TÍTULO XI.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Normativa de referencia:

- Normativa estatal vigente por la que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Normativa autonómica vigente que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros.
- Normativa autonómica vigente en materia de gestión de emergencias.

Debido a la importancia de este Plan, consideramos que ha de tener entidad propia y figurar en documento aparte.

TÍTULO XII.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía, en su redacción vigente.

CAPÍTULO I.- CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS

a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere la normativa vigente, incluirá normas de convivencia.

b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

CAPÍTULO II.- SANCIONES Y CORRECCIONES

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en la normativa vigente.

Las normas de convivencia, sanciones y correcciones se reflejan en el

PLAN DE CONVIVENCIA DEL PROYECTO EDUCATIVO

CAPÍTULO III.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

Cuando se detecte una situación que afecte a la seguridad, la integridad o el bienestar del alumnado o del personal del centro, la dirección activará el protocolo de actuación que corresponda, conforme a la normativa de convivencia vigente y al Plan de Convivencia del centro.

1. **Acoso escolar y ciberacoso:** se actuará de forma inmediata para proteger a la persona afectada, se informará a las familias y se aplicarán las medidas educativas, correctoras y de apoyo previstas en el protocolo vigente.
2. **Maltrato infantil:** el profesorado y el resto del personal tienen el deber de comunicar a la dirección cualquier indicio, para su traslado a los servicios competentes de protección de menores.
3. **Violencia de género:** se aplicará el protocolo vigente, garantizando la protección y la confidencialidad de las personas afectadas.
4. **Agresión al profesorado o al personal no docente:** la dirección comunicará los hechos de forma inmediata a la Inspección de Educación (inspector o inspectora de referencia) y se facilitará al profesional la asistencia jurídica y psicológica prevista en la normativa.
5. **Identidad de género:** se aplicará el protocolo vigente en el sistema educativo andaluz, con respeto a la intimidad, la dignidad y la identidad del alumnado.

Cierre de protocolos. Cuando, tras las actuaciones iniciales, quede acreditado que no concurre la situación que motivó la apertura de un protocolo, este podrá cerrarse dejando constancia escrita en el expediente y en el sistema de información Séneca.

Las mejoras derivadas de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» se incorporarán al Plan de Convivencia, sin necesidad de elaborar una memoria específica.

TÍTULO XIII.- OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Normativa de referencia

Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía y normativa de organización, funcionamiento y horario de dichos centros, en su redacción vigente.

Este Título recoge otros aspectos de organización y funcionamiento que el centro regula en uso de su autonomía y que completan los contenidos de los Títulos anteriores.

CAPÍTULO I.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

El calendario y la jornada escolar se ajustan a la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El horario lectivo del alumnado, la duración del recreo y los tramos horarios se concretan cada curso en el Proyecto Educativo y se hacen públicos para toda la comunidad educativa.

Horario del profesorado

1. La jornada semanal es de **35 horas**, de las cuales **30 son de permanencia en el centro**.
2. De estas últimas, un máximo de 28 horas constituyen el **horario regular**, que comprende una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular será, con carácter general, de **un mínimo de 23,5 horas**, pudiendo llegar excepcionalmente a 25 si la organización del centro lo requiere, oído el profesorado.
4. Las horas de permanencia de carácter no lectivo se desarrollan, con carácter general, **de forma telemática**, salvo las excepciones previstas en la normativa (sesiones oficiales de evaluación, servicios de guardia y atención a las familias que soliciten presencialidad).
5. El profesorado que tenga **55 o más años a 31 de agosto** de cada año dispone de una **reducción de dos horas semanales** de su horario lectivo; durante ese tramo no se le asignan actividades de atención directa al alumnado.

Atención a las familias. El horario de tutoría para atender a las familias se fija en sesión de tarde, para facilitar su asistencia, y se publica al comienzo de cada curso. La tutoría electrónica complementa, sin sustituir, la atención presencial.

CAPÍTULO II.- ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

La asistencia regular a clase y la puntualidad son un deber del alumnado y de sus familias. La prevención, el seguimiento y el control del absentismo se rigen por el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar de Andalucía, por su normativa de desarrollo y por el protocolo de absentismo del Plan de Centro.

1. **Registro diario.** El profesorado registra la asistencia del alumnado y el tutor o la tutora realiza su seguimiento periódico en el sistema de información Séneca.
2. **Justificación de ausencias.** Las familias comunican y justifican las faltas de asistencia mediante el modelo de justificación del centro, lo antes posible tras la incorporación del alumno o alumna.
3. **Primera intervención.** Ante faltas reiteradas sin justificar, el tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para conocer las causas y obtener un compromiso de asistencia regular.
4. **Jefatura de Estudios y Dirección.** Si la familia no acude, no justifica suficientemente las ausencias o incumple los compromisos, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección, que informará por escrito a la familia de las posibles responsabilidades.
5. **Derivación.** Se pondrá el caso en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o de los equipos técnicos de absentismo y, si las intervenciones no dieran resultado, se derivará a la Comisión de Absentismo correspondiente.
6. **Constancia.** Todas las actuaciones quedan registradas en Séneca.

Se considera que existe absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar alcanzan los límites fijados por la normativa vigente.

CAPÍTULO III.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

La comunicación entre el centro y las familias será regular, bidireccional y respetuosa. Los canales oficiales son el sistema de información Séneca y su aplicación para familias (iPasen), la tutoría electrónica, el correo electrónico corporativo, el tablón de anuncios y la página web del centro.

1. **Tutoría electrónica.** Las familias del alumnado menor de edad pueden intercambiar información sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas con el tutor o la tutora, sin que desaparezca la atención presencial cuando resulte necesaria.
2. **Protección de datos.** Los datos personales del alumnado, de las familias y del personal se tratan conforme a la normativa de protección de datos: con finalidad educativa, acceso limitado y deber de confidencialidad. Las comunicaciones que contengan datos personales se realizarán preferentemente por los canales oficiales.
3. **Imágenes y grabaciones.** La captación y difusión de imágenes o vídeos del alumnado en actividades del centro requiere la autorización de las familias. Las imágenes de otro alumnado obtenidas en actos del centro no se difundirán sin su autorización.
4. **Transparencia.** El Plan de Centro, este Reglamento y las normas de convivencia son públicos y se informa de ellos a las familias al inicio de cada curso y en las nuevas incorporaciones.

CAPÍTULO IV.- REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento forma parte del Plan de Centro: es **informado por el Claustro de Profesorado y aprobado por el Consejo Escolar**. Podrá revisarse y modificarse a propuesta de la dirección, del Claustro o de los miembros del Consejo Escolar, siguiendo el mismo procedimiento de elaboración y aprobación.

Las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación del centro se incorporarán al Plan de Centro. En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará la normativa vigente, a la que en todo caso queda supeditado.

El Equipo Directivo velará para que este Reglamento sea conocido por toda la comunidad educativa y se publique en los medios oficiales del centro.

ANEXO.- NORMATIVA DE REFERENCIA

En el articulado de este Reglamento la normativa se cita de forma genérica («normativa vigente») para que el texto se mantenga actualizado. Esta relación identifica la normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía que se ha tenido en cuenta para el CEIP Agustín Serrano de Haro (Jaén), en su redacción vigente en noviembre de 2026.

Normativa estatal

- Constitución Española de 1978.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero (enseñanzas mínimas de Educación Infantil) y Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo (enseñanzas mínimas de Educación Primaria).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo (norma básica de autoprotección).

Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)**.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, modificado por el **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**.
- **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía (BOJA núm. 168, C3, de 31 de agosto de 2026), y **Orden de 31 de agosto de 2026**, que lo desarrolla.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de dichos centros, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA de 30 de agosto de 2010).

- Decreto 100/2023 (Educación Infantil) y Decreto 101/2023 (Educación Primaria), ambos de 9 de mayo, y Órdenes de 30 de mayo de 2023 que desarrollan sus currículos, regulan la atención a la diversidad y establecen la ordenación de la evaluación (BOJA núm. 104, de 2 de junio de 2023).
- Decreto 21/2020, de 17 de febrero, y Orden de 20 de febrero de 2020, sobre criterios y procedimiento de admisión del alumnado.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA de 7 de julio de 2011).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, de fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad.
- Orden de 27 de abril de 2005, y normativa posterior, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.
- Orden de 3 de agosto de 2010, sobre los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA de 12 de agosto de 2010).
- Orden de 3 de septiembre de 2010, sobre el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos, y Orden de 8 de septiembre de 2010, sobre la gestión de las sustituciones del profesorado.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, sobre el calendario y la jornada escolar en los centros docentes.
- Orden de 16 de abril de 2008, sobre el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos, y Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Acuerdo de 25 de noviembre de 2003 (Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar) y Orden de 19 de septiembre de 2005, que lo desarrolla.
- Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía; y Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Cuando alguna de las normas citadas sea modificada o sustituida, **se aplicará su redacción vigente** sin necesidad de reformar este Reglamento.

ROF · TÍTULO XII · NORMAS DE CONVIVENCIA

ANEXO II.- MODELO OFICIAL DE PARTE DE INCIDENCIA

Este anexo recoge el **modelo oficial de parte de incidencia** del CEIP Agustín Serrano de Haro. Se cumplimenta cuando un alumno o alumna realiza una **conducta recogida en este Reglamento** (y en el Plan de Convivencia) que pueda ser objeto de corrección o medida disciplinaria. Es el documento de **constancia escrita** que exige el procedimiento y se acompaña de la hoja de audiencia y comunicación a la familia.

Cuándo y cómo se utiliza

1	**Se detecta la conducta.** El maestro o maestra (o el personal del centro) que presencia la conducta aplica primero la **respuesta educativa inmediata**: diálogo, reparación o amonestación oral. No todo incidente exige parte.
2	**Se cumplimenta el parte.** Se rellena el modelo de la página siguiente de forma **objetiva** (hechos, sin juicios de valor ni valoraciones personales) y se marca la conducta del cuadro de conductas.
3	**Se entrega a Jefatura de Estudios. El mismo día** en que ocurre. En caso de agresión, acoso o riesgo para el alumnado, se avisa además de inmediato a la Dirección y se activa el protocolo correspondiente (ROF, Título XII, capítulo III).
4	**Se informa a la familia.** La tutoría informa a la familia **por iPasen** (o por el canal oficial) y comprueba su recepción. Si no consta, se contacta por teléfono.
5	**Se garantiza la audiencia.** Antes de imponer una corrección se oye al alumno o alumna y, en las correcciones y medidas más importantes, a su familia, mediante la hoja de la página 3.
6	**Se registra y se archiva.** Queda constancia en **Séneca** y en el archivo de Jefatura de Estudios. Las correcciones se comunican a la Comisión de Convivencia, que vela por su coherencia y su eficacia.

Dónde se recogen las conductas en este ROF

Ámbito	Dónde se regula	Ejemplos de conductas que pueden dar lugar a parte
Convivencia y respeto	Título XII; capítulo III (deberes) y Plan de Convivencia	Agresiones, insultos, amenazas, discriminación, acoso o ciberacoso, falta de respeto al personal, disrupción
Asistencia y puntualidad	Título XIII, cap. II	Retrasos y faltas de asistencia injustificadas y reiteradas
Móviles y aparatos electrónicos	Título VII	Uso o tenencia operativa del móvil o del reloj inteligente; uso indebido del ultraportátil o de Internet
Vestimenta y accesorios	Título VIII	Incumplimiento **reiterado** de la norma sobre prendas que cubren la cabeza, tras la respuesta educativa (nunca sanción automática)
Recreos, entradas y salidas	Título IV	Incumplir las normas de vigilancia, zonas de juego, filas, pasillos o salidas
Espacios, aulas y recursos	Título III; Título V (libros de texto)	Daños en instalaciones, aseos o material; deterioro o extravío de libros de texto; sustracción
Imágenes y grabaciones	Título XIII, cap. III	Captar o difundir imágenes o vídeos de otras personas sin autorización
Servicios complementarios	Título III, cap. IX; Título XIII	Conductas en el comedor, el aula matinal o las actividades extraescolares

Principios que se aplican siempre. Finalidad educativa y proporcionada de la corrección · Se tienen en cuenta la edad, las circunstancias y los atenuantes y agravantes · No se priva a nadie de su derecho a la educación obligatoria ni se atenta contra su integridad o su dignidad · **No se accede al contenido de los dispositivos** retirados · La vestimenta no da lugar a sanciones automáticas · Confidencialidad: el parte solo lo conocen las personas que intervienen en el procedimiento.

El modelo se imprime por una cara, se rellena a mano o en formato digital y puede obtenerse en Jefatura de Estudios y en la web del centro. Calificación, correcciones y plazos: Decreto 328/2010, de 13 de julio, y Plan de Convivencia 2026/2027.

Junta de Andalucía

CEIP Agustín Serrano de Haro
Consejería de Educación · Junta de Andalucía
Jaén

C.E.I.P. Serrano de Haro

PARTE DE INCIDENCIA

N° de registro: _____ / _____
Curso escolar 20___ / 20___

1 DATOS DEL INCIDENTE

FECHA	HORA / TRAMO	ALUMNO/A	CURSO Y GRUPO

PERSONA QUE COMUNICA (nombre y puesto)	OTROS ALUMNOS/AS IMPLICADOS

Lugar: ☐ Aula ☐ Patio / recreo ☐ Pasillo ☐ Aseos ☐ Comedor ☐ Aula matinal ☐ Actividad extraescolar ☐ Entrada o salida ☐ Salida / excursión ☐ Otro: _____

2 CONDUCTA (marcar una o varias) · Entre paréntesis, el apartado del ROF

Convivencia y respeto (Título XII y Plan de Convivencia)
☐ Agresión física
☐ Insultos, amenazas o vejaciones
☐ Discriminación (sexo, origen, creencias, discapacidad u otra)
☐ **Acoso o ciberacoso** (activar protocolo)
☐ Falta de respeto o desobediencia al personal
☐ Disrupción: impide el estudio o la clase
☐ Suplantación o falsificación de firmas o documentos

Asistencia y puntualidad (Título XIII, cap. II)
☐ Retraso injustificado reiterado
☐ Falta de asistencia injustificada

Imágenes y grabaciones (Título XIII, cap. III)
☐ Captar o difundir imágenes o vídeos sin autorización

Móviles y aparatos electrónicos (Título VII)
☐ Móvil o reloj inteligente operativo en la jornada
☐ Uso indebido del ultraportátil o de Internet
☐ Otro aparato electrónico que distrae o perturba

Vestimenta y accesorios (Título VIII)
☐ Incumplimiento **reiterado** tras respuesta educativa
La vestimenta no da lugar a sanciones automáticas.

Espacios, recreos y recursos (Títulos III, IV y V)
☐ Daños en instalaciones, aseos o material
☐ Deterioro o extravío de libros de texto
☐ Incumplir normas de recreo, filas, entradas o salidas
☐ Sustracción de objetos
☐ Comedor, aula matinal o extraescolar
☐ Otra conducta recogida en el ROF: _____

3 DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS Y TESTIGOS

4 CALIFICACIÓN (Decreto 328/2010) Y ACTUACIONES INMEDIATAS

Calificación inicial
☐ Conducta **contraria** a las normas de convivencia (art. 33)
☐ Conducta **gravemente perjudicial** para la convivencia (art. 36)
☐ Pendiente de valoración por Jefatura de Estudios
Atenuantes / agravantes (reconocimiento, reparación, falta de intencionalidad, reiteración, difusión…):
_____

Actuaciones inmediatas
☐ Diálogo o mediación
☐ Reparación o disculpas
☐ Aviso a Jefatura o Dirección
☐ Atención sanitaria (112 si procede)
Protocolo activado (el parte no lo sustituye):
☐ Acoso / ciberacoso ☐ Maltrato infantil ☐ Violencia de género ☐ Agresión al personal ☐ Identidad de género ☐ Conducta autolítica

5 CORRECCIÓN PROPUESTA O APLICADA (art. 34 y 37 del Decreto 328/2010) Y COMUNICACIÓN

☐ Amonestación oral
☐ Comunicación a la familia por iPasen
☐ Apercibimiento por escrito
☐ Tareas reparadoras en horario lectivo / recreo (Aula de Convivencia)
☐ Suspensión de la siguiente actividad complementaria o extraescolar
☐ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 3 días)
☐ Suspensión del derecho de asistencia al centro (la propone Jefatura; la impone la Dirección)
☐ Otra medida prevista en el Plan de Convivencia: _____

Comunicación a la familia
☐ iPasen
☐ Llamada telefónica
☐ Entrevista de tutoría
Fecha y hora: ____ / ____ / _____ ____ : ____
Recepción comprobada: ☐ Sí ☐ No

Persona que comunica	Tutoría (enterado/a)	Jefatura de Estudios (recibido: ____)	Dirección (visto bueno)

Documento confidencial. Se entrega a Jefatura de Estudios el mismo día. La corrección debe ser inmediata, proporcionada y educativa; la audiencia y la comunicación a la familia se hacen constar en la hoja siguiente.

Junta de Andalucía

CEIP Agustín Serrano de Haro
Consejería de Educación · Junta de Andalucía
Jaén

C.E.I.P. Serrano de Haro

AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN

Hoja complementaria del parte
N° de registro: _____ / _____

El procedimiento exige el **trámite de audiencia** al alumno o alumna antes de imponer una corrección o medida disciplinaria y, cuando son las más importantes (suspensión del derecho de asistencia al centro y medidas que prevé el art. 37 del Decreto 328/2010), también a su **familia**. Las correcciones son inmediatamente ejecutivas y, cuando son firmes, constan en el expediente académico.

A AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA

Fecha: ____ / ____ / _____ · Realizada por: _____ · Cargo: _____

Versión del alumno o alumna (en sus palabras, según su edad):

B AUDIENCIA A LA FAMILIA (cuando proceda) Y A LA TUTORÍA O AL PROFESORADO IMPLICADO

Fecha: ____ / ____ / _____ · Medio: ☐ Presencial ☐ Telefónico ☐ Tutoría electrónica

Alegaciones o manifestaciones de la familia / observaciones de la tutoría:

C CORRECCIÓN O MEDIDA IMPUESTA

Corrección o medida: _____ Efectos desde: ____ / ____ / _____ hasta: ____ / ____ / _____

Órgano que la impone: ☐ Maestro/a ☐ Tutoría ☐ Jefatura de Estudios ☐ Dirección Motivación (hechos probados, atenuantes/agravantes, proporcionalidad):

Actividades formativas durante la suspensión, si procede: _____

D COMUNICACIÓN A LA FAMILIA Y DERECHO DE RECLAMACIÓN

Se comunica a la familia la corrección impuesta. **Contra ella puede presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos** desde esta comunicación, ante quien la impuso; si se estima, la corrección no figurará en el expediente académico. Las medidas de la Dirección por conductas gravemente perjudiciales pueden ser revisadas por el **Consejo Escolar**, a instancia de la familia, que se reunirá en sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días lectivos desde la solicitud.

Recibí: madre, padre o representante legal Nombre y DNI:	Fecha y hora de recepción	Quien comunica (nombre y cargo)

Si la familia se niega a firmar, se hace constar y se acredita la recepción por iPasen u otro medio válido.

E REGISTRO Y SEGUIMIENTO

☐ Registrado en Séneca ☐ Copia a la tutoría ☐ Informada la Comisión de Convivencia ☐ Archivado en Jefatura de Estudios ☐ Evaluada la eficacia de la corrección

Documento confidencial: solo tienen acceso las personas que intervienen en el procedimiento. Tratamiento de datos conforme a la normativa de protección de datos.