

CEIP PABLO PICASSO-MANILVA



R.O.F.
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**
CURSO 2025-2026



ÍNDICE

PREÁMBULO	3
TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I: EL ALUMNADO	6
CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	6
CAPÍTULO SEGUNDO: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	8
TÍTULO II: EL PROFESORADO	9
TÍTULO III: LAS FAMILIAS	15
CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.	15
CAPÍTULO SEGUNDO: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO.	19
TÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. EL PLAN DE APERTURA.	23
TÍTULO V: EL CENTRO DOCENTE.	27
CAPÍTULO PRIMERO: CARACTERÍSTICAS GENERALES.	27
CAPÍTULO SEGUNDO: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN.	29
CAPÍTULO TERCERO: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EXTERNOS: EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA E.O.E.	34
CAPÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS DEL CENTRO, ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE.	35
TÍTULO VI: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.	38
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.	38
CAPÍTULO SEGUNDO: EL EQUIPO DIRECTIVO.	50
CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	54
TÍTULO VII: LA EVALUACIÓN	61
CAPÍTULO PRIMERO: LA EVALUACIÓN DE CENTRO.	61
CAPÍTULO SEGUNDO: LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	62
TÍTULO VIII: EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	70
TÍTULO IX: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	70
TÍTULO X: GESTIÓN DE LOS RECURSOS	72
TÍTULO XI: NORMAS DE CONVIVENCIA	80
TÍTULO XII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	88
TÍTULO XIII: LA BIBLIOTECA ESCOLAR	104

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 73 determina que “ las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados...”.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.»

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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

- **La ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Decreto 100/2023 del 9 de mayo** establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en Andalucía
- **Decreto 101/2023 del 9 de mayo** establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en Andalucía
- **Orden del 30 de mayo de 2023** desarrolla el currículo de Educación Infantil en Andalucía, regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- **Orden del 30 de mayo de 2023** desarrolla el currículo de Educación Infantil en Andalucía, regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Pablo Picasso de Manilva (Málaga), con código de centro 29006581.
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las instrucciones dadas por la Consejería de Educación y como concreción de normas de rango superior cada centro desarrollará un Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El R.O.F. es un documento que ha sido consensuado por los diversos sectores educativos. Tiene un carácter flexible y dinámico, que pretende organizar óptimamente el trabajo y las diferentes estructuras, conseguir una mayor participación de todos los sectores implicados en el Centro, y establecer unas normas de convivencia que sean respetadas por todos y por todas.

CONCEPTO DEL R.O.F.

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

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

- b) 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.
- c) 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.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase, así como de los libros de texto.
- e) El plan de autoprotección del centro.
- f) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- g) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- i) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Debemos de entender el R.O.F. como un instrumento de mejora, como una herramienta al servicio del Centro que apoye técnicamente la labor diaria y haga más fácil el entendimiento y desarrollo de la misma en todos sus estamentos.

A nuestro parecer donde radica el objetivo fundamental del R.O.F. es en mejorar la organización, que es en esencia mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Por consiguiente, debe cumplir con varios requisitos para que verdaderamente pueda llevar a cabo estas metas de perfeccionamiento, como son:

- Claridad, nada conseguiremos si en su redacción nos perdemos en digresiones y retóricas. Debe de ser claro, conciso y tan sencillo, que cualquiera que lo lea entienda que se dice.
- Coherencia, debemos de tener claro que el R.O.F. es una parte importantísima del Plan de Centro y por ello debe de estar plenamente enraizado en el Plan de Centro.
- Adecuación, al igual que no puede haber dos colegios idénticos, difícil es que haya dos reglamentos iguales. Es cierto que para su realización es necesario basarnos en las Normativas y Reglamentos de la Junta de Andalucía, pero en un planteamiento realista nos ajustaremos a nuestro entorno, a nuestro alumnado y a nuestras familias.
- Utilidad, este Reglamento debe ser útil para el Centro, vivimos en una época pragmática, en la que se busca la rentabilidad. Todas las normas que fijemos deben de ser funcionales, prácticas y en sumo grado útiles para el buen funcionamiento del mismo y favorecer la convivencia.

La aplicación del presente R.O.F. afecta a:

- ✓ Todo el profesorado del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- ✓ Todo el alumnado, sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matricula en el Centro hasta que se dé de baja.
- ✓ Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- ✓ Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar, donde vaya el alumnado acompañado por el profesorado y/o familiares.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, padres, madres o personal contratado.

TÍTULO I: EL ALUMNADO

Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- c) Decreto 100/2023 del 9 de mayo establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en Andalucía
- d) Decreto 101/2023 del 9 de mayo establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en Andalucía.
- e) Orden del 30 de mayo de 2023 desarrolla el currículo de Educación Infantil en Andalucía, regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- f) Orden del 30 de mayo de 2023 desarrolla el currículo de Educación Infantil en Andalucía, regula determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

- 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 incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de esas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - La convivencia entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzcan segregación del alumnado por ninguna circunstancia.
 - La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - La prevención de riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social
 - Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes 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, llegará a aplicarse.
- c) Las normas de convivencia se reflejarán en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 2: Deberes del alumnado.

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- f) Deberán cuidar el material y los libros de texto.
- g) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado (**Ley 3/2021, de 26 de julio**).
- h) 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.
- i) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- j) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- k) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- l) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- m) Utilizar de forma responsable los dispositivos electrónicos del centro, así como no traer dispositivos electrónicos a excepción de que sea una petición expresa del docente.
- n) Participar en la vida del centro.
- o) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- p) Vestir decorosamente y no cubrir la cabeza con ningún complemento (gorros/as, pañuelos...etc.).
- q) Dirigirse a los maestros y maestras conforme a las normas de la buena educación y cortesía.
- r) Cuidar los libros de texto, teniendo el deber de reponerlo en caso contrario.
- s) No estará permitido traer al centro material electrónico, móviles, videoconsolas portátiles, etc. En actividades extraescolares a criterio del tutor/a.
- t) No traer juguetes con carácter bélico o que inciten a la violencia en ninguna de sus posibles manifestaciones.
- u) Cuidar el material que pertenezca al centro.
- v) 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.
- w) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- x) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- y) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine y en la vida del centro
- z) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones dentro de lo que marca la legislación vigente.

En caso de dañar el material del centro (libros de texto, ventanas, ordenadores...) por negligencia u accidente, tendrán en deber de reponerlo en virtud a lo nombrado en el D. 328/2010 del 13 de julio en el Título I, Capítulo 1º, artículo 2.

Artículo 3: derechos del alumnado.

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al desarrollo integral de la personalidad para aprender a pensar, a ser y a sentir.
- 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 LOMLOE.
- k) A la libertad de expresión dentro de unos términos decorosos y sin incurrir en insultos y/o comentarios despectivos o discriminatorios.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral, primando, en el ambiente educativo, el respeto hacia cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- p) A que se le dé una mascarilla en caso de asistir sin ella; en caso de ser un acto reiterado (más de tres veces) no se le permitirá el acceso al centro salvo en los casos que contempla la ley.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 5. Cauces de participación.

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

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Este/a Delegado/a podrá rotar si así lo designa el tutor/a del centro. En los niveles inferiores será el tutor/a el responsable de elegir al delegado/a y subdelegado/a de clase entre los voluntarios solicitantes del puesto vacante.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

TÍTULO II: EL PROFESORADO

CAPÍTULO ÚNICO

Funciones, deberes y derechos del profesorado.

NORMATIVA DE REFERENCIA.

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

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

- 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) Realizar las programaciones de aula en coordinación con el resto del Equipo Docente, el Equipo de Ciclo y el EOE en caso de ser necesario.
- p) Coordinarse con sus compañeros/a de nivel en la temporalización para la docencia de los contenidos tratados.
- q) Enviar telemáticamente la tarea realizada en clase a los alumnos/as que, por motivos justificados y de causa mayor, no puedan asistir a clase.
- r) Incluir en las programaciones, junto al Equipo Docente y al Equipo de Ciclo, el desarrollo de un currículum no presencial (telemático) complementario al presencial, usando para ellos las NNTT.
- s) Identificar la existencia de brecha digital en su grupo de referencia.
- t) Conocer el marco legal vigente en materia educativa que regula su actividad laboral.
- u) Conocer el ROF, las competencias (derechos y deberes que tienen el docente, las familias y el alumnado), así como los documentos del centro que son prescriptivos (documentos del Plan de Centro).
- v) Asistir al centro con unas medidas de aseo e higiene adecuadas.
- w) No cubrir la cabeza con ningún enser (gorro, gorra...) dentro de las aulas.
- x) En caso de vigencia del protocolo COVID, ajustarse al horario marcado y portar mascarilla en todo momento.
- y) Cualquier otra prescripción que se indique en el protocolo COVID y sus revisiones.

También es deber del profesorado y del Equipo Directivo las siguientes actuaciones ante los casos que a continuación se detallan:

El profesorado tendrá el siguiente horario de entrada y salida al centro:

Lunes a Viernes de 8:55 a 14:05, siendo estos 10 minutos dedicados a tareas docentes como son hacer copias de fichas, modelar el aula para alguna actividad...

Los lunes por la tarde tendremos el horario no lectivo dedicado a la exclusiva, este horario será de 16 a 19 horas, siendo de 16 a 17 horas el tiempo dedicado para las tutorías con las familias.

DEBER DE ASISTENCIA AL ALUMNADO:

Dentro del deber de asistencia al alumnado en caso de enfermedad y/o accidente, cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el centro arbitrarán las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al centro médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con estos datos (patologías, alergias...) que sean de interés significativo (ficha de recogida de datos que se entregará en la reunión inicial de curso).

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 del siguiente modo:

1. Actuaciones Secretaría:

- a. Al inicio de curso, los padres/madres o tutores/as 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, quedando todo ello en el expediente del alumno/a. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. El tutor/a entregará a la dirección del centro aquellos informes médicos que sean relevante.
- b. La Secretaría del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- c. Los/as Tutores/as del Centro, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- d. Será labor del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

2. Actuaciones Jefatura de Estudios:

La Jefatura de Estudios 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.

3. Actuación Departamento de Orientación

- a. Al principio de curso el Orientador/a del E.O.E. de la zona solicitará información pormenorizada sobre las actuaciones.
- b. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

4. Actuación Dirección

- a. El médico del Equipo de Orientación Educativa del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos
- b. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (informes médicos) y firma del documento de consentimiento.
- c. El tutor/a será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.
- d) Las familias no mandarán a los alumnos/as enfermos al colegio.

ASISTENCIA EN CASO DE CRISIS CONVULSIVA:

1. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:

- a. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- b. De administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.

c. Los padres y madres una vez reunidos con el médico del EOE deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.

En dicho documento declaran haber sido informados por el médico del E.O.E, sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis convulsiva.
- Los riesgos de la administración de este medicamento (Stesolid) en el medio escolar y por personal no sanitario.

d. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

2. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal. a. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.

Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg, salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

DEBER DE ASISTENCIA ANTE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE IGUALES:

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

1. Identificación de la situación

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias, etc) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, del responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo.

Actuaciones inmediatas:

Reunión en la que participará el Equipo Directivo, Tutor/a y Orientador/a para analizar y valorar la intervención.

El protocolo de intervención para aumentar la seguridad del alumno/a agredido/a será:

- a. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- b. Incremento de medidas de vigilancia.
- c. Intervención de mediadores.

Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

- a. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- b. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- c. Participación en un proceso de mediación.

Si la demanda es realizada por el Tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.

El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

Recogida de información:

- a. Recopilación de información.

- b. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- c. Otra información recogida:
 - ✓ Compañeros/as.
 - ✓ Personas relacionadas con el Centro (monitores, etc.)
 - ✓ Servicios Sociales.
 - ✓ Triangular la información recibida.

Con todo esto el Director establecerá si hay indicios de acoso escolar, poniendo en caso afirmativo, la información en conocimiento del Servicio de Inspección.

EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL:

El protocolo será:

1. Identificación de la situación.
2. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.
3. Plan de actuación.
 - a. Evaluación inicial.
 - b. la dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - c. esta información se obtendrá:
 1. observando al alumno/a.
 2. contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 3. hablando con el/la alumno/a.
 4. entrevistando a la familia.
 5. si se estima necesario, se contactará con los servicios sociales.
 6. si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. el informe médico se adjuntará al informe realizado.
- 4: Derivación:
 - a. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía).
 - b. en caso de maltrato leve: puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. la dirección lo notificará a los servicios sociales de la corporación local mediante el envío de la hoja de detección y notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
 - c. en caso de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la corporación local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 - d. en caso de maltrato grave: la dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al servicio de inspección educativa, al servicio competente en la protección de menores de la delegación provincial de la consejería de igualdad y bienestar social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 8: derechos del profesorado.

- 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) Realizar las programaciones de aula en coordinación con el resto del Equipo Docente, el Equipo de Ciclo y el EOE en caso de ser necesario.
- p) Coordinarse con sus compañeros/a de nivel en la temporalización para la docencia de los contenidos tratados.
- q) Enviar telemáticamente la tarea realizada en clase a los alumnos/as que, por motivos justificados y de causa mayor, no puedan asistir a clase.
- r) Incluir en las programaciones, junto al Equipo Docente y al Equipo de Ciclo, el desarrollo de un currículum no presencial (telemático) complementario al presencial, usando para ellos las NNTT.
- s) Identificar la existencia de brecha digital en su grupo de referencia.
- t) Conocer el marco legal vigente en materia educativa que regula su actividad laboral.
- u) Conocer el ROF, las competencias (derechos y deberes que tienen el docente, las familias y el alumnado), así como los documentos del centro que son prescriptivos (documentos del Plan de Centro).
- v) Asistir al centro con unas medidas de aseo e higiene adecuadas.
- w) No cubrir la cabeza con ningún enser (gorro, gorra...) dentro de las aulas.
- x) En caso de vigencia del protocolo COVID, ajustarse al horario marcado y portar mascarilla en todo momento.
- y) Cualquier otra prescripción que se indique en el protocolo COVID y sus revisiones.

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

Artículo 9. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

TÍTULO III: LAS FAMILIAS

CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Artículo 10: Derechos y deberes de las familias.

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

[Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos](#)

públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

Instrucciones de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

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 estos.
- 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 periódicamente 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 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/educativo, 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.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los deberes de las familias para con el centro escolar son:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material informático 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) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

- g) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- h) Recoger a sus hijos/as cuando se les llame por enfermedad o malestar del mismo/a en horario escolar.
- i) A dar teléfonos de contacto actualizados y operativos.
- j) A estar operativos/as mientras su hijo/a se encuentra en el centro.
- k) Traer a sus hijos/as al centro cumpliendo con el horario establecido puntualmente, respetando la entrada y salida del centro dentro del horario establecido para ello.
- l) Asistir a las tutorías convocadas por el profesorado
- m) Cumplir todas y cada una de las medidas propuestas en el ROF.
- n) Reponer todo el material que, por un uso indebido o accidente cometido parte de su hijo/a (biológico o a su cargo legal), deba ser reparado y/o comprado por haber sido previamente dañado por éste/a.
- o) De la correcta conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
- p) Reponer el material que por mal uso de su hijo/a o menor a su cargo, se vea deteriorado o dañado.
- q) Traer a sus hijos/as con una higiene saludable, limpios/as y aseados/as.
- r) Firmar las autorizaciones para que sus hijos/as puedan realizar las actividades extraescolares y complementarias que así lo requiriesen.
- s) Tener conocimiento sobre la evolución y marcha escolar de su hijo/a, así como de la evaluación y calificación del mismo en las áreas que se imparten en el centro.
- t) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

Artículo 11. Colaboración de las familias.

- a) 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.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
 1. 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.
 2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material didáctico y dispositivos electrónicos cedidos por los centros.
 5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
 7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
 8. 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. Así mismo autorizarán, a través de la documentación oficial que el centro proporciona a las familias, a las personas que podrán recoger a sus hijos e hijas a la salida de la jornada escolar. Además, los padres podrán autorizar a sus hijos e hijas a salir solos del centro una vez finalizada la jornada escolar.
 9. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente: de 14:00 a 14:10 el Tutor/a custodiara al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. De 14:10 en adelante, el alumno/a será llevado al comedor escolar hasta las 16:00

horas. Una vez llegada esta hora, si el alumno/a no ha sido recogido se pondrá en custodia de la Policía Local.

10. 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.

11. 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.

12. Las familias tienen derecho a tener una copia de las pruebas de evaluación de sus hijos/as.

13. Los documentos oficiales del centro, entre los que se encuentran dichas pruebas o exámenes, no pueden ser manipulados por parte del alumnado o sus familias.

14. En cuanto a la participación de las familias en las “tareas escolares” fuera del centro, se elabora un documento que las regula y que se incluye en nuestro Plan de Centro.

15: Los cumpleaños no se celebrarán trayendo comida al centro.

16: Estará prohibido traer mascotas o animales al centro salvo caso justificado y autorizado por el Director del centro.

17: Las únicas fiestas donde está permitido traer comida al centro y que pueda ser compartida es en la celebración de Navidad y en la Fiesta Fin de Curso celebrada en el aula el último día de clase.

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 la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado.

Un padre o madre desposeía de 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:

1. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor. Si lo notifica de forma verbal, cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito a la mayor brevedad.

2. Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el Centro sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la patria potestad retirada no tiene derecho a intervenir en el proceso educativo del menor y será el progenitor que tiene la patria potestad el que estará facultado para decidir en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- 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 por escrito. 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.

c) Recogida del menor del centro educativo: Para la retirada del menor del centro educativo, en caso de no tener la guardia y custodia compartida, nos atendremos a lo que el juez/a haya dictaminado en la sentencia de separación. Cuando la guardia y custodia recae sobre uno de los progenitores y el otro tiene un régimen de visitas, ambos estarán facultados para autorizar a las personas que consideren oportunas, siempre que les coincida con lo estipulado en la sentencia.

d) Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. 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:
 - a. 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.
 - b. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
3. 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 dispongan. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
4. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

CAPÍTULO SEGUNDO: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO.

La participación de las familias en la vida del centro puede hacerse a través de dos vías: siendo miembro del AMPA, o siendo miembro del Consejo Escolar.

Artículo 12. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.
7. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
8. Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. Reuniones individuales con el Tutor/a.

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

Artículo 15. Delegado/a de padres y madres: funciones.

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado de cada grupo-aula interesándose y velando por las necesidades e intereses de sus hijos e hijas.
- b) Velar por el respeto de los derechos y deberes del alumnado, del profesorado y de las familias.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro educativo.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con la tutora o el tutor del grupo.
- e) Colaborar en todas aquellas tareas que favorezcan el buen funcionamiento del grupo.
- f) Servir de enlace entre las familias y la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, la comisión de convivencia o el equipo directivo del centro.
- g) Colaborar en el diseño y desarrollo del plan de convivencia del centro, especialmente en la implementación del plan de acogida del centro para las familias de reciente incorporación.
- h) Recoger y trasladar a las personas o a los órganos de gestión responsables propuestas del sector de madres y padres para la mejora de la organización y funcionamiento del centro.
- i) Intervenir con actitudes de mediación ante situaciones que lo precisen a solicitud de cualquiera de los agentes de la comunidad educativa.
- j) Potenciar los compromisos educativos, sociales y de convivencia.
- k) Impulsar la participación de las familias en las actividades organizadas por el centro.
- l) Impulsar medidas que favorezcan la integración y la educación para la igualdad, evitando cualquier tipo de discriminación por razones de género.
- m) Colaborar en el seguimiento del alumnado absentista, conjuntamente con otros servicios si es necesario, generando una red de apoyo a las familias del centro.
- n) Potenciar la creación de espacios de intercambio, formación y ayuda mutua entre las familias del centro.
- o) Otras que se le puedan asignar para un mejor cumplimiento de sus responsabilidades y que se harán constar en el plan de centro.

Para un mejor desarrollo de las funciones recogidas en el apartado anterior, la delegada o el delegado de madres y padres del alumnado, actuará de manera coordinada con el profesorado tutor, actuando de enlace entre éste y las familias y transmitiendo las sugerencias, propuestas, demandas y acuerdos de éstas. Para ello se establecerán cuantas reuniones se estimen oportunas, celebrando, al menos, una reunión al trimestre.

La persona delegada de madres y padres será elegida para cada curso académico, por los propios padres y madres en la reunión que las tutoras y los tutores de cada grupo deben realizar con las familias antes de finalizar el mes de octubre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar como un punto del orden del día la elección del delegado o delegada de madres y padres.

El delegado/a de padres y madres se elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Las madres y padres previamente se podrán dar a conocer y ofrecerse como candidata o candidato para su elección.

En este proceso la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada y podrán colaborar con ella en el desarrollo de

sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Con objeto de facilitar y dinamizar la participación de las delegadas y delegados de madres y padres en los centros educativos se podrán crear las siguientes estructuras de coordinación, no siendo tal gestión prescriptiva:

Comisión de Familias.

Estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá cuando lo soliciten, al menos, un tercio de los/as delegados/as o por convocatoria del Director del centro.

Funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión

HORARIOS Y RECOGIDA DEL ALUMNADO.

- 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. Firmando un documento sobre el consentimiento del mismo que se recogerá y rellenará en Conserjería.
- El horario de entrada y salida será de 9:00 a 14:00 para el alumnado, salvo en caso de pandemia o cualquier otra situación que obligue a ajustar el horario propuesto en la tabla.
- El único alumno/a que podrá salir sin estar acompañado por un adulto a las 14 horas será el que esté en 6º y 5º curso de Educación Primaria, previa autorización firmada por parte de la familia.
- El alumnado que sale solo del centro autorizado por su familia, no podrá recoger a ningún otro menor, no pudiendo hacerse responsable del mismo/a.
- El alumnado que llegue al centro una vez cerradas las puertas será grabado en Séneca como retraso en un tramo horario. En caso de retrasarse tres veces en un mes implicará una falta leve, con tres retrasos más en ese mismo mes, todos sin estar debidamente justificados, acarreará otra falta leve. La acumulación de esas dos faltas leves, correspondientes a 6 días de retrasos injustificados, dará lugar a una falta grave con la subsiguiente expulsión del alumno/a por 3 días del centro escolar. Esta medida se hará extensiva también en el servicio de transporte escolar. Estos retrasos no son acumulables mes a mes, sino que son exclusivos para cada mes en concreto.
- El alumnado no sea recogido del centro a las 14:00 se le aplicarán las mismas medidas que en los retrasos en la entrada, teniendo un parte leve por cada tres retrasos, con tres retrasos más en ese mismo mes, todos sin estar debidamente justificados, acarreará otra falta leve. La acumulación de esas dos faltas leves, correspondientes a 6 días de retrasos injustificados, dará lugar a una falta grave con la subsiguiente expulsión del alumno/a por 3 días del centro escolar.

1- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Los tutores/as, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial siendo el protocolo a seguir el siguiente:

- **De 14:00 a 14:30** el tutor/a custodiará al alumno/a y llamará a la familia. En caso de obtener respuesta se procederá a esperarla hasta las 14:30 avisando al Director del centro. Si en este plazo no han venido a por el alumno/a, dicho/a menor será entregado a la policía local de Manilva, la cual vendrá al centro a recogerlo/a previa llamada por el tutor/a directamente responsable.
- 2- La reiteración frecuente de estos hechos por parte de una 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 y al Inspector de referencia.
- 3- Las familias del alumnado de Infantil, cuyos hijos/as inicien la escolaridad sin el control de los esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.

TÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. EL PLAN DE APERTURA.

CAPÍTULO ÚNICO.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

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

Derechos, obligaciones y protección de derechos.

Artículo 16: Derechos y obligaciones. Protección de los derechos. El monitor/a de Educación Especial. Apertura y cierre de puertas.

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

Protección de los derechos.

- 1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Monitora/or 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:

1. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los alumnos/as DIS en los centros donde tales puestos estén ubicados.
2. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
3. Instruir y atender a los alumnos/as DIS en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
4. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
5. 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.
6. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Apertura y cierre de puertas.

Los conserjes del centro tendrán, entre otras funciones reguladas en su contrato y convenio laboral, las siguientes:

1. Abrirán y cerrarán las puertas de acceso al centro, al de comenzar y finalizar la jornada escolar.
2. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
3. Encenderá y apagará la calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección.
4. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
5. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro.
6. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
7. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
8. Comunicación de las averías de importancia al Director.
9. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
10. Ocasionalmente, el conserje 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.
11. Recoger las firmas de las familias que traigan al alumno/a tarde al centro o que retiren a su hijo/a en período lectivo por motivo justificado.
12. Informar al Director mensualmente de la relación de firmas por retrasos al centro.

EL PLAN DE APERTURA:

Tendrá un encargado que es el coordinador del mismo. En este caso será el Director del centro el que ostente este cargo. El Plan de Apertura contempla los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares y Transporte Escolar.

Artículo 17: Aula Matinal.

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

1. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.
2. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
3. 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.
4. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
5. Organizar las actividades del aula.
6. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
7. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
8. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
9. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
10. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo, pudiendo interponer sanciones y/o amonestaciones, las cuales serán congruentes y proporcionales con la conducta emitida. Dichas sanciones serán comunicadas al coordinador del Plan de Apertura y Director del centro, el cual tomará las medidas oportunas en función a lo establecido en el ROF, pudiendo conllevar parte disciplinario o la expulsión del servicio por un plazo mínimo de 3 días y máximo de un mes.
11. Las familias y el alumnado deben dirigirse a las monitoras/es con respeto, si hay alguna discrepancia se intentará aclarar mediante la vía del diálogo, en caso de no llegar a un acuerdo se trasladará al Director del centro y coordinador del Plan de Apertura.
12. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Artículo 18: Comedor Escolar.

El personal encargado de la atención del alumnado en el comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo, pudiendo interponer sanciones y/o amonestaciones, las cuales serán congruentes y proporcionales con la conducta emitida. Dichas sanciones serán comunicadas al coordinador del Plan de Apertura y Director del centro, el cual tomará las medidas oportunas en función a lo establecido en el ROF, pudiendo conllevar parte disciplinario o la expulsión del servicio por un plazo mínimo de 3 días y máximo de un mes.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
4. 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, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
5. Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.

6. Las familias y el alumnado deben dirigirse a las monitoras/es con respeto, si hay alguna discrepancia se intentará aclarar mediante la vía del diálogo, en caso de no llegar a un acuerdo se trasladará al Director del centro y coordinador del Plan de Apertura.

7. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

8. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

9. Las puertas del comedor no se abrirán hasta las 15.00h, salvo por justificación presentada por los padres por la necesidad de sacarlo con antelación.

10. El servicio de comedor será evaluado a través de un cuestionario de satisfacción que enviará la empresa adjudicataria a las familias.

Artículo 19: Actividades Extraescolares.

El personal encargado de la atención del alumnado de las actividades extraescolares, llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. 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, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.

2. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.

3. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.

4. Organizar las actividades del aula.

5. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.

6. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).

7. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.

8. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.

9. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo, pudiendo interponer sanciones y/o amonestaciones, las cuales serán congruentes y proporcionales con la conducta emitida. Dichas sanciones serán comunicadas al coordinador del Plan de Apertura y Director del centro, el cual tomará las medidas oportunas en función a lo establecido en el ROF, pudiendo conllevar parte disciplinario o la expulsión del servicio por un plazo mínimo de 3 días y máximo de un mes.

10. Las familias y el alumnado deben dirigirse a las monitoras/es con respeto, si hay alguna discrepancia se intentará aclarar mediante la vía del diálogo, en caso de no llegar a un acuerdo se trasladará al Director del centro y coordinador del Plan de Apertura.

11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

12. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 20: Transporte Escolar.

El personal encargado de la atención del alumnado en el transporte escolar, llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. 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, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
2. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
3. Entrega de los/as niños/as a los tutores en la parada que le corresponde. Se prohíbe la entrega al usuario en una parada que no sea la que le corresponde, debiendo el adulto autorizado recoger al niño/a en dicha parada asignada.
4. Asignar los asientos al alumnado en función de criterios de seguridad y control de conducta de los mismos/as.
5. Queda prohibido el comer en el autobús o mascar chicle, el uso de móviles o dispositivos electrónicos, quitarse el cinturón de seguridad durante el recorrido y sentarse de un modo inadecuado en el asiento en el transcurso de la ruta así como levantarse del asiento.
6. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo, pudiendo amonestar al usuario que incumpla las normas.
7. Comunicar los incidentes al Director del centro, el cual tomará las medidas oportunas en función a lo establecido en el ROF, pudiendo conllevar parte disciplinario o la expulsión del centro por un plazo mínimo de 3 días y máximo de un mes.
8. Las familias y el alumnado deben dirigirse a las monitoras/es con respeto, si hay alguna discrepancia se intentará aclarar mediante la vía del diálogo, en caso de no llegar a un acuerdo se trasladará al Director del centro y coordinador del Plan de Apertura. En ningún caso las reclamaciones por parte de la familia se harán a la monitora en el período que abarca la ruta retrasando el servicio. Las quejas, consultas y/o reclamaciones se harán al Director del centro, que actuará conforme a normativa.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del transporte escolar.
9. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la parada a la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, una vez finalizada la ruta, se pondría en contacto con la dirección del Centro informando del caso, y se procederá a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

TÍTULO V: EL CENTRO DOCENTE

CAPÍTULO PRIMERO: CARÁCTERÍSTICAS GENERALES.

Disposiciones generales.

Artículo 20: Carácter y enseñanzas de los centros.

1. El centro escolar es un colegio público dependiente de la Junta de Andalucía.
2. El centro cuenta con las Etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y un Aula Específica.
3. La autorización para impartir las enseñanzas que se establecen en este artículo corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 21. Creación y supresión 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.

1. La creación y supresión de los centros a los que se refiere este Reglamento corresponden al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, mediante Decreto, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las Corporaciones locales podrán proponer la creación de escuelas infantiles de segundo ciclo, de colegios de educación primaria, de colegios de educación infantil y primaria o de centros específicos de educación especial de titularidad municipal con arreglo a las siguientes normas:

- a) Los centros que se creen, deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente.
- b) El centro se creará y suprimirá por el Consejo de Gobierno, mediante Decreto, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Previamente a su creación, la Corporación local que promueva el centro y la Consejería competente en materia de educación firmarán un convenio en el que se regulará el régimen económico y de funcionamiento del mismo, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

3. Los centros creados con arreglo a lo establecido en el apartado anterior tendrán, a todos los efectos, el carácter de centros públicos, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

Artículo 22. Modificación de la red de centros. Denominación de los centros.

1. La red de los centros a los que se refiere el artículo 21.1 podrá ser modificada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en función de la planificación de la enseñanza. La modificación incluirá las agrupaciones y desdoblamientos necesarios para la eficaz utilización de los recursos disponibles y de la calidad del servicio público de la educación.

2. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la creación o supresión de unidades de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y de educación especial que se estimen necesarias para la atención de poblaciones con especiales características sociodemográficas o escolares.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 107.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la agrupación de las unidades creadas, con arreglo a lo dispuesto en el apartado anterior, de forma que entre ellas constituyan un colegio público rural, cuyo ámbito de actuación se extenderá a varias localidades. En la Orden por la que se autorice el colegio público rural, dada la especificidad de estos centros, se hará constar:

- a) Unidades que se agrupan.
- b) Número total de unidades del centro por cada enseñanza que se imparta.
- c) Localidades a las que el colegio público rural extiende su ámbito de actuación.
- d) Domicilio oficial del colegio público rural.

4. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación regulará la adscripción de los maestros o maestras titulares de las unidades que se agrupan en un colegio público rural.

Denominación de los centros.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial dependientes de la Consejería competente en materia de educación tendrán la denominación específica que apruebe dicha Consejería a propuesta del Consejo Escolar con informe favorable del Ayuntamiento.
2. No podrán existir en un mismo municipio escuelas o colegios con la misma denominación específica.
3. La denominación del centro figurará en la fachada del edificio, en lugar visible.

CAPÍTULO SEGUNDO: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

Artículo 23. Disposiciones generales.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Artículo 24: El Plan de Centro.

1. El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.
2. El Plan de Centro será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro para los que tenga competencia.
4. El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del Director en función de su Proyecto de Dirección.
5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.
6. El Plan de Centro estará ubicado en la página web del centro.

Artículo 25. El Proyecto Educativo.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- h) El plan de orientación y acción tutorial.
- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22.

- k) El plan de formación del profesorado.
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- m) Los procedimientos de evaluación interna.
- n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- o) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.
- p) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En la elaboración del proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Los centros de una misma zona educativa podrán elaborar un proyecto educativo conjunto entre sí o con el instituto de educación secundaria al que están adscritos, con objeto de dotar de mayor continuidad a las distintas etapas educativas que cursa el alumnado. En cualquier caso, dichos proyectos educativos habrán de ser aprobados en cada uno de los centros.

Artículo 26. El Plan de Convivencia.

1. El plan de convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.
- b) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido al apartado correspondiente de normas de convivencia alojado en el ROF.
- c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.
- d) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro.
- e) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.
- f) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
- g) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Artículo 27. El Aula de Convivencia.

Los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia. Corresponde al Director del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna.

En estas aulas de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

En el plan de convivencia se determinará el profesorado que atenderá el aula de convivencia, implicando en ella al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en dicha aula y al correspondiente equipo de orientación educativa concretando las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Se proveerá al Aula de Convivencia de material para trabajar la modificación de conducta del alumno/a que asista a ella.

Artículo 28. El Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Artículo 29. El Proyecto de Gestión.

1. El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

CAPÍTULO TERCERO: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EXTERNOS: EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA E.O.E.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

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

ORIENTACIONES GENERALES.

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) 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.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 30. 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.

CAPÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS DEL CENTRO, ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE.

Artículo 31. Desplazamientos de grupos de escolares.

Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo.

Artículo 32. Entradas y cambios de clase. Recreos

- La cancela de entrada se cerrará: la pista azul cierra la cancela el último docente en abandonar la pista a las 9:05 hora, la puerta de calle Ocaña la cierra el conserje a las 9:10 y las dos puertas de Infantil la cierra el otro conserje a las 9:10 horas (puerta de emergencia) y a las 9:05 la puerta pequeña de entrada a cargo del último docente que le corresponde esa entrada.
- El alumnado de Infantil entrará por la puerta principal de su Etapa y también usaremos la de emergencia, en caso de llegar tarde lo hará por la puerta principal de Primaria.
- El alumnado de Primaria lo harán:
Los cursos desde 1º a 3º ambos inclusive, por la puerta principal de Primaria sito en calle Ocaña.
Los cursos de 4º, 5º y 6º entrarán por la puerta situada en calle Lobatos.
- En ningún caso la entrada se hará por la puerta del comedor, salvo la entrada al servicio del aula matinal o la recogida del alumnado del comedor al finalizar el mismo.
- Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde la entrada del Centro hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo.
- Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento en el aula.
- Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
- La jefatura de estudios establecerá turnos de vigilancia de recreo (un maestro/a por cada dos grupos) procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas. El resto de docentes que no vigilen el recreo estarán realizando tareas pedagógicas relativas a su aula o a los planes y proyectos que pudieran estar coordinando y/o participando.
- Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas

permanecerán cerradas. La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación.

- Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores.
- Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as y el uso del balón.
- En los días de lluvia los alumnos/as podrán permanecer en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos y permitiéndoseles salir al servicio o pueden acceder a las partes cubiertas del patio, siempre vigilados por un maestro a maestra.
- Horario de recreo: a las 11:30
- El patio de recreo se dividirá en varias zonas de juego con profesorado asignado a cada una:
 - a) Zona de Educación Infantil (patio de Educación Infantil)
 - b) Zona de la pista verde (Educación Primaria)
 - c) Zona del patio de entrada (Educación Primaria)
 - d) Zona de la pista azul (Educación Primaria)
- Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir, la familia dejará constancia por escrito.
- La cancela de entrada al centro permanecerá cerrada durante las horas de recreo. Para la salida del centro por parte del alumnado, éstos deberán ir acompañados siempre de sus tutores legales o personas autorizada para tal efecto. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la jefatura de estudios o en su defecto por la dirección del centro.

Artículo 33. Asistencia a clase:

- Las faltas de asistencia y los retrasos se anotarán en el correspondiente registro que llevará el tutor-a en Séneca, ya sean justificados o injustificados.
- Las faltas de asistencia se justificarán en el plazo de tres días.
- Todas las faltas han de ser justificadas por las familias.
- Se solicitará justificación de la falta a los padres o tutores legales del alumno-a. En caso de varios días de enfermedad se deberá presentar escrito médico que indique la causa de la misma. Cuando tenga más de 5 faltas o ausencias en el mes, será necesario que dicha ausencia vaya acompañada de un certificado oficial que justifique dicha ausencia (médico, juzgado, policía...).
- En caso de ausencias largas, reiteradas y no justificadas, el tutor-a indagará sobre las causas y dará cuenta a jefatura de estudios, quien intervendrá en caso necesario.
- De forma trimestral se comunicará a los padres/madres de los alumnos y alumnas las faltas de asistencia producidas en dicho periodo y si están o no justificadas.
- Cuando se produzcan cinco o más faltas injustificadas de asistencia al centro, el tutor/a informará a las familias. Si no hay respuesta por parte de éstos, se enviará al Equipo Directivo que trasladará la información a los Servicios Sociales. Las faltas pueden justificarse por Ipasen.
- Si se produce absentismo se abordará el tema activando el protocolo y siguiendo los pasos que conlleva: entrevista con la familia o carta dando la información relevante y solicitando las debidas explicaciones; enviar carta certificada a la familia por parte del Equipo Directivo, completar ficha de absentismo, derivación a los Servicios Sociales en caso de no acudir la familia o no cumplir o no comprometerse al compromiso de asistencia. Se pondrá también en conocimiento del servicio de

ETAE.

Artículo 34. Salidas del Centro:

a) Si se producen por cualquier actividad extraescolar o complementaria:

- Formarán parte de la Programación Anual de actividades extraescolares o complementarias del Centro y estarán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Se exigirá a los padres o tutores del alumnado menores de edad la correspondiente autorización expresa por escrito.
- Los alumnos/as que no participen en dicha actividad tendrá garantizada su normal escolarización durante el periodo que dure la misma.
- Para poder asistir a una actividad complementaria deberá contar con la autorización y el pago de la misma en caso de no ser gratuita, entregado como máximo el día de la visita en el caso de la autorización, y en el caso del pago, hecho el mismo en la fecha que haya indicado el tutor/a, la cual siempre tendrá mínimo de una semana para poder gestionarlo.
- Para poder hacer una actividad complementaria por aula, nivel o ciclo, se deberá contar como mínimo con el 70% de la suma total del alumnado. Ese 70% en el caso del nivel o ciclo, será la suma de todos/as los alumnos/as que componen dicho nivel o ciclo que desean realizar la actividad.
- Cualquier alumno/a que tenga partes de conducta a grabados en el módulo de gestión Séneca por incumplimiento de las normas de convivencia en el centro, podrá quedar exento de la realización de las actividades complementarias.

b) Maestros/as acompañantes:

- Cada tutor/a acompañará a su grupo de alumnos-as.
- Ante la imposibilidad de acompañar al grupo el tutor/a, otro maestro/a se puede responsabilizar de ese grupo de alumnos/as.
- El maestro/a responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin.
- Al contratar el medio de transporte se exigirá que cumple con todos los requisitos legales vigentes, tanto de los vehículos como de sus conductores; racionalizar las distintas etapas del viaje, tiempos empleados, rutas elegidas, precio desglosado con IVA...

c) Salidas dentro del horario de clase:

- Se evitarán en lo posible.
 - Se autorizarán en casos justificados con las siguientes condiciones:
- ✓ Si van acompañados por algún maestro/a del centro.
 - ✓ Si van acompañados por algún adulto tutor/a legal.

Artículo 35. Asistencia en caso de enfermedad y/o accidente.

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que pasen a recogerlo, 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 de la localidad acompañado por un docente, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del

alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

- A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia de cada alumno/a, así como una relación de los alumnos/as alérgicos con los alérgenos a los que son reactivos. Esto se tendrá también guardado en una carpeta común que custodiará el Secretario/a así como en un lugar seguro en la tutoría visible para el resto de docentes.
- 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 como sigue:
 - a) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
 - c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

- Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

TÍTULO VI: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

NORMATIVA DE REFERENCIA.

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

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Artículo 36: 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 el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 37. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

Sección 1.ª El Consejo Escolar

Subsección 1.ª Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros

Artículo 38. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de nuestro centro, al estar compuesto por más de 18 unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios, que sustituirá la función de la presidencia en caso de ausencia del Director.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 39. Competencias de Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el Decreto 328/2010.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Aprobar las actividades complementarias y extraescolares.
- ñ) Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
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 (la mitad más uno), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. En caso de tener varias propuestas se aprobarán por mayoría simple, es decir, la que saque más votos.

Artículo 41. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En caso de imposibilidad de reunión presencial, sea por los motivos que fuere, se velará porque la misma sea telemática.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 42. 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.

Artículo 43. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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 2.ª La Junta Electoral

Artículo 44. Composición de la Junta Electoral.

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

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

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

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

Artículo 45. Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 46. 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.

Artículo 47. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 48. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que

haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 49. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

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

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

Artículo 50. Personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.
4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.
5. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 51. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 52. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Subsección 3.ª Constitución y comisiones

Artículo 53. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 54. Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano, y una Comisión de Convivencia.

LA COMISIÓN PERMANENTE: llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión permanente tiene las siguientes funciones:

1.Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

2.Gratuidad de libros de texto:

- Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

3. Apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

4. Admisión de Alumnos y Alumnas:

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

5. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- 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).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

6. Economía:

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- Comisión de Gratuidad de Libros de Texto.
- Comisión de Salud y Prevención.
- Comisión de Evaluación del Plan de Mejora.

Sección 2.ª El Claustro de Profesorado

Artículo 55. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. En caso de ausencia del Director será la Jefa de Estudios la que ejerza esta función.
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.

Artículo 56. Competencias del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

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

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

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

Artículo 57. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO: EL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo 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.

Artículo 58. Funciones del Equipo Directivo.

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

Artículo 59. Composición del equipo directivo.

El Equipo Directivo estará compuesto por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario.

En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 60. Competencias del Director.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Artículo 61. Potestad disciplinaria de la dirección.

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

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

Artículo 62. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 63. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 64. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 65. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

Artículo 66. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 67. 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 TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

NORMATIVA DE REFERENCIA.

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

Artículo 68. Órganos de coordinación docente.

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

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

Artículo 69. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 70. Equipos de ciclo.

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

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

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

Artículo 71. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Artículo 72. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- 1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- 2. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- 3. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

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

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

Artículo 73. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Artículo 74. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

3. Se procurará que el/la coordinador/a de ciclo sea un o una funcionario/a con destino definitivo en el centro.

4. La duración del cargo es de dos años académicos.

5. La elección del coordinador/a se hará por un sistema justo de rotaciones, comenzando por los y las que tienen puesto definitivo en el centro.

Artículo 75. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74. 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.

Artículo 76. Equipo de Orientación.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

Artículo 77. Funciones del orientador/a.

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 nece-

sarios 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.

Artículo 78. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

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

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 79. Funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 80. Tutorías y designación de tutores/as.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por el Director del centro, a propuesta de la Jefa de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 81. Funciones de la tutoría.

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

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VII: LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: LA EVALUACIÓN DE CENTRO.

Artículo 82. Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación 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. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo

relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

3. La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los centros efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Artículo 82. 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, y un plan 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 procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

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

CAPÍTULO SEGUNDO: LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

NORMATIVA DE REFERENCIA.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

Decreto 147/2022 del 14 de mayo por el que se establece la ordenación del alumnado con necesidades

específicas de apoyo educativo.

Artículo 83. Evaluación del alumnado.

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

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, que será continua, competencial, global y formativa y tendrá en cuenta el progreso del alumno o de la alumna en el conjunto de las áreas y los diferentes elementos del currículo.

EVALUACIÓN INICIAL:

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán una evaluación inicial del alumnado que abarcará un período no inferior a dos semanas la cual tendrá carácter competencial, recogiendo evidencias durante ese período acerca de las distintas competencias que se trabajan en el currículum para ese ciclo y nivel en concreto.

Dicha evaluación incluirá la revisión y análisis de los informes personales del curso anterior correspondiente a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Esta evaluación inicial tendrá únicamente carácter informativo. Los resultados quedará registrados en el módulo de gestión Séneca de forma cualitativa.

Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores. Del mismo modo los resultados serán grabados por el tutor/a en el programa de gestión Séneca de la Junta de Andalucía

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en reunión de padres y madres de principio de curso)

- La evaluación será competencial, integrando las competencias específicas y los saberes básicos que serán tratados en esa asignatura.
- La evaluación será continua, global y formativa, por lo que cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular y se adoptarán en cualquier momento del curso.
- Competencias clave: La evaluación debe tener en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave, no solo contenidos memorísticos.
- Criterios de evaluación medibles y vinculados a las áreas del currículo: Cada área tiene unos criterios de evaluación que los centros y los docentes usarán para ver si los alumnos alcanzan los niveles esperados.

- **Saberes básicos:** Se incluyen conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para adquirir las competencias específicas.
- **Atención a la diversidad y diferencias individuales:** Evaluación adaptada cuando el alumnado tiene necesidades específicas. Hay que adoptar medidas cuando se detectan dificultades, y flexibilizar en metodologías, adaptaciones curriculares, etc.
- **Instrumentos y procedimientos variados:** No se limita a pruebas escritas: se usan rúbricas, observaciones continuadas, autoevaluación, coevaluación, portfolios, exposiciones orales, etc.
- **Informes:** Se elaboran informes finales de ciclo, informe de etapa (al terminar Primaria), informes de diagnóstico en determinados cursos, etc.
- **Objetividad, transparencia y participación:** Los alumnos (y sus familias) tienen derecho a conocer los criterios de evaluación, los instrumentos que se usarán, los resultados, y hay procedimientos de aclaración o revisión

Las pruebas de evaluación del alumnado se custodiarán en el aula de dicho alumno por el/la docente tutor/a de referencia en alguna dependencia bajo llave.

Dichos documentos deberán ser guardados hasta la finalización del curso.

Artículo 84. Evaluación inicial.

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
3. Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.
4. Las pruebas de evaluación inicial serán planificadas en el mes de junio por los tutores/as de referencia del curso presente.

Artículo 85. La evaluación continua.

La evaluación no es un mero proceso cuantitativo (un número o calificación), sino un resultado cualitativo que describa, de forma pormenorizada, donde se encuentra el alumno/a y en qué momento de aprendizaje, matizando tanto lo que ha logrado como lo que le falta por conseguir, así como su nivel competencial haciendo hincapié en el perfil DUA.

1. A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

2. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
3. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
4. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
5. En el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

Artículo 86. Criterios comunes de evaluación.

- Si en una prueba escrita un alumno/a copia o lo intenta, será comunicado a la familia y se procederá según el siguiente criterio:
 - Primer Ciclo: : primer intento apercibimiento oral y se detrae 1 punto de la prueba. En un segundo intento se retira el examen o prueba.
 - Segundo Ciclo: primer intento apercibimiento oral y se detraen 2 puntos de la prueba. En un segundo intento se retira el examen o prueba.
 - Tercer Ciclo: primer intento apercibimiento oral y se detraen 3 puntos de la prueba. En un segundo intento se retira el examen o prueba.
- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, se le cambiará la fecha o se le da la opción de hacerla oral. Se ajustará la prueba a la problemática que presente el alumno. Todo esto tendrá que venir acompañado por un documento por escrito por parte de la familia que justifique el motivo de la ausencia. El tutor/a será el encargado de verificar la idoneidad de ese motivo. En caso de no estar de acuerdo, la familia dispone de un plazo de 48 horas para solicitar la reclamación pertinente al Director del centro.
- Las faltas de ortografías sí se tendrán en cuenta. La detracción de puntos dependerá del curso y estará reflejado en las programaciones de ciclo.
- Las familias tendrán derecho a solicitar una copia de las pruebas escritas que realicen sus hijos/as, dicha copia será devuelta al centro firmada por los/as tutores legales.

Artículo 87. Las sesiones de evaluación.

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.
2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos, ya sea presencial o telemática.
3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

4. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.
6. Al final de la Etapa de Primaria se podrá grabar en Séneca los resultados de excelencia para un alumno/a en su paso por dicha Etapa.

Artículo 88. Promoción de alumnado.

- El equipo docente adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado atendiendo a la normativa presente.
- Las decisiones se tomarán de forma colegiada y por consenso (mayoría simple).
- Las decisiones de promoción sólo se tomarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo la promoción automática en 1º, 3º y 5º.
- El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa (Art. 9.1 del RD 984/2021 e Instrucción Tercera.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)
- Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente (Instrucción décimo-quinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)
- En el caso de que el alumno/a NO promocióne, debe quedar debidamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente, y siendo informada la familia de referencia y teniendo en su caso un plazo de reclamación de 2 días hábiles.
- Los criterios de evaluación de cada una de las áreas que componen el currículum educativo podrán consultarse en las diferentes programaciones didácticas.

Criterios comunes de promoción de ciclo:

- El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo ciclo una sola vez durante la etapa.
- Esta medida tendrá carácter excepcional.
- Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)
- Los alumnos/as de NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) serán evaluados según sus Adaptaciones Curriculares.

TOMA DE DECISIONES:

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular. “Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”. (Art. 79.1 del Decreto 328/2010)
 - La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal” (Art. 12.4 del Decreto 97/2015 modificado por el Decreto 181/2020)
 - En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.
 - En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)
- Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.
- En el caso de la Educación Primaria, lo más probable es que un/a docente imparta más de un área: es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

Artículo 89. Participación de las familias

1. 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.
 2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
 3. 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.
 4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

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

Artículo 90: Proceso de reclamación por parte de las familias.

Artículo 97. Proceso de reclamación sobre las calificaciones (ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin modificación en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

El proceso consta de tres fases: aclaración, revisión y reclamación. Si el procedimiento no se resuelve en una de las fases, se podría seguir a la inmediatamente superior, hasta concluir con la última de ellas siendo esta la reclamación.

Las familias del alumnado del centro (padre/madre o tutores legales) podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en alguna de las pruebas, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

A) RECLAMACIÓN REALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA.

Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas a la Jefa de Estudios del centro conforme a los modelos existentes de comunicación. A continuación, describimos el procedimiento a seguir:

- En el supuesto en el que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se 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 o información.
- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.
- La tramitación de la solicitud será tramitada a través de la Jefa de Estudios. Éste la trasladará al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la 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 equipo docente del curso contrastará en los dos primeros días hábiles 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 equipo docente del curso trasladará el informe elaborado a la Jefa de Estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para consi-

derar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, 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 a la familia que ha realizado la reclamación (padre, madre o tutores legales) la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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 del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

B) RECLAMACIÓN QUE SE REALIZA EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

Las reclamaciones que se realicen en segunda instancia irán dirigidas al director/a del centro conforme a los modelos existentes de comunicación. A continuación, describimos el procedimiento a seguir:

- ✓ 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, el padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de tres días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- ✓ El director o directora del centro, en un plazo no superior a dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

C) ACTUACIÓN A DESARROLLAR POR LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE RECLAMACIONES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación 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:

1. 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.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
5. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
6. 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.
7. 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 necesarias.

TÍTULO VIII: EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 91. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres sobre los pasos y plazos del proceso de escolarización, que se harán públicos en el tablón de anuncios del centro, así como el resto de actuaciones en esta materia. Por otro lado, se usará la web del centro y la aplicación Ipasen para informar a las familias, además del tablón de anuncios del centro y el tablón de anuncios de Séneca.
- c) 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.
- d) El proceso de escolarización seguirá el calendario marcado por Delegación.

TÍTULO IX: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 92: Comunicación e información a la familia.

Agenda escolar – PASEN – Teléfono – Correo electrónico – Google Classroom – Whatsapp – Videoconferencia y página web del centro.

- Se podrá establecer la agenda escolar, en la etapa de Infantil y en el Primer ciclo de Primaria, como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- Es significativamente útil el apartado de envío de SMS a las familias y correos electrónicos, por lo que es un deber comunicar el nº de teléfono móvil de los padres o representantes legales y si se produce alguna variación en dicho número, al igual que un correo electrónico de contacto.
- Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias.

Artículo 93: Medios de comunicación del centro.

1. Se establecen como medios de comunicación prioritarios del centro los siguientes:

- a) Teléfono.
- b) Correo electrónico.
- c) Aplicación SÉNECA.
- d) Google Classroom
- e) Whatsapp
- f) Videoconferencia
- g) Página web del centro.

2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- a) Correo ordinario.
- b) Tablones de anuncios.
- c) Avisos por escrito.

Artículo 94: Coordinación, gestión y acceso a la información.

1. El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.
2. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
3. Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Acceso a la información.

1. El centro facilitará el acceso a internet para el profesorado y alumnado a través de los equipos informáticos disponibles (TDE).
2. Se establecerán en el Plan Anual de Centro, tiempos y espacios para que la **AMPA** pueda acceder a internet, utilizando los equipos de que dispone el centro.
3. Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos. Del mismo modo se usará el tablón de anuncios de Séneca.

TÍTULO X: GESTIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 95: Gestión de los recursos materiales.

RECURSOS MATERIALES

Compras.

1. Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.
2. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
3. El capítulo de compras se adaptará, en lo posible, al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.
4. Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

Libros, material didáctico, informático.

- a) Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.
- b) Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro, entregará todo el material entregado por el centro (llaves, usb, ordenador, cassettes...) al Sencretario para su custodia.
- c) A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- d) Cada docente será responsable del buen uso y custodia del ordenador de su tutoría. A final de curso se hará un vaciado de los elementos personales de cada ordenador para restablecer los valores iniciales.
- e) Al final de cada curso, el/la docente hará un inventario de su clase, comparándose con el que tiene el Secretario, haciendo entrega de ese y que será custodiado para el curso siguiente. La ubicación de ese material será en el aula de cada docente, todo en un armario bajo llave, o en un almacén destinado para tal fin, según la disposición del centro.
- f) En caso de deterioro de los libros de texto, la familia tendrá la obligación de reponerlos. En caso de no reponer los libros deteriorados no podrá disfrutar de los libros el curso siguiente hasta que compre los libros que deterioró.

Instalaciones y espacios.

Dependencias.

1. Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección/Secretaría y Conserjería, se encuentran expuestas en dos tableros murales.

Aulas Ordinarias, Tutorías, refuerzos educativos, despachos y otros espacios.

1. Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico. Con carácter general se seguirán las siguientes instrucciones.

El edificio nº1, está compuesto por seis aulas para el Tercer Ciclo de Primaria, una tutoría, Sala del Profesorado y una Biblioteca

El edificio nº2, consta de las siguientes instalaciones:

Planta 0: cuatro aulas destinadas al Primer ciclo de Primaria, aula de Informática y Biblioteca. Seis aulas destinadas a Primer Ciclo de Educación Primaria.

Planta Primera: Seis aulas destinadas a Segundo Ciclo de Educación Primaria..

Planta baja: Comedor, Almacén, Sala de Usos Múltiples y dos aulas de Infantil.

El edificio nº3, está compuesto de cuatro/cinco aulas de Infantil, Tutoría y Despacho PT/AL.

El edificio nº 4, despachos, conserjería y las dependencias de PT y AL.

El edificio nº 5, corresponde al Aula Específica y despacho de la orientadora.

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión y cerradas por el maestro o maestra que imparta la última sesión. Igualmente será obligación de estos maestros o maestras acompañar al alumnado desde su aula a la salida, cuidando que se guarde el orden en las entradas y salidas.

2. Los refuerzos educativos se impartirán en los siguientes espacios:

- Sala del Profesorado y biblioteca.

- Dentro del aula.

3. La Dirección tendrá asignado su despacho específico y la Secretaría y Jefatura de Estudios y ventanilla Administrativa compartirán despacho contiguo a Dirección.

4. La Sala de Usos Múltiples se utilizará como salón de actos, sala de audiovisuales y laboratorio escolar.

Todos los espacios y aulas comunes a todos los niveles del Colegio contarán con un horario y normas de utilización.

Lugares de reunión.

1. Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará el SUM o de forma telemática. Salvo que por imposibilidad sean éstas telemáticas.

2. Las reuniones del ETCP se realizarán en el despacho de Dirección o SUM

3. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará la Biblioteca o Tutorías.

4. Las reuniones del AMPA tendrán lugar en el SUM o Biblioteca.

5. Las reuniones de padres/madres, Delegados y Delegadas, Asambleas, charlas...se realizarán en el SUM.

Sala del profesorado.

1. Se función principal es como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido anteriormente.

2. En ella se ubicará diverso equipamiento informático, fotocopidora y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.

Servicios complementarios.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por la Dirección del Centro, tras informar al Consejo Escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades. De forma general se asignarán los siguientes espacios:

- Gimnasio, pista y patio de recreo: Realización de actividades deportivas.
- Gimnasio: Actividades de Expresión Artística y Teatro.
- Sala de Informática: Actividades de Informática.
- Aula de música, Biblioteca y Sum: Actividades académicas (Apoyo/estudio, pintura, ludoteca, inglés...).

Teléfonos móviles.

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles en el interior del recinto escolar, por parte de los/as alumnos/as, salvo citación expresa por parte del tutor/a, cuyos dispositivos serán custodiados por éste/a durante toda la jornada escolar.

Normas de uso de aparatos electrónicos:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.
2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar, salvo en los casos que estime el tutor/a oportuno y previo permiso concedido por el Director del centro.
3. Se trabajará encima de las mesas, en ningún caso en el suelo, salvo por motivo justificado de la tarea.
4. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los/as alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
5. Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo podrán incurrir en faltas sancionables.

Sanciones:

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro	Requisar el terminal y entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. <u>Parte por conducta leve.</u>
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. <u>Parte por conducta grave</u>
Otros usos de los terminales en el Centro	Se valorará si es una conducta leve o grave. El Equipo Directivo será el encargado de dirimir esa cuestión. La sanción irá en función de la gravedad de la acción, así como el tiempo de requisa del terminan, no siendo éste superior a 15 días.

Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de convivencia , con posible propuesta de expulsión.
----------------------------------	---

Uso de Internet y las TIC.

Este apartado está regulado por el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Fines:

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

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

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán 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.

Contenidos inapropiados e ilícitos.

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:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) 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.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Actuación administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- c) Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- e) Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.
- f) Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo y las TDE

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

Directrices sobre el buen uso de Internet, las TIC y las TDE

Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

- Portal infantil de Andalucía. (<http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/opencms/export/bibliotecas/bibalmeria/webInfantil/index.html>)

1. La Consejería competente en materia de TIC creará un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.

2. Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas de filtros, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.

3. El portal infantil de Andalucía cumplirá las directrices de accesibilidad para personas con discapacidad establecidas en la Unión Europea.

Configuración de la sección niños y niñas en las páginas web de las Administraciones Públicas Andaluzas.

Las Administraciones Públicas Andaluzas promoverán en sus páginas web oficiales de información a la ciudadanía una sección específica para niños y niñas que adapte los contenidos que se identifiquen como más relevantes a un nivel comprensible para las personas menores de edad y muestre la información de una forma clara, sencilla, asequible y divertida, siguiendo la lógica y estética infantil.

Repercusión del uso de Internet y las TIC en personas menores de edad.

1. El Observatorio de la Infancia de Andalucía promoverá actuaciones de investigación y el establecimiento de un sistema de información que permita el adecuado conocimiento, evaluación y seguimiento de las repercusiones que se deriven para los menores del uso de Internet y las TIC.

2. El Observatorio de la Infancia de Andalucía incluirá en su Informe Anual consideraciones específicas sobre el uso de Internet y las TIC por las personas menores de edad en Andalucía, en el que se recogerán los datos más relevantes relativos a los hábitos, modelos, riesgos y tendencias de utilización de las mismas por dichos menores.

Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.

Reglas de seguridad y 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 lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

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.

Sistemas de filtrado.

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

Otros instrumentos de seguridad.

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al

día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

Instrumentos de información y denuncia.

1. La Consejería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.

2. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18, ambos de la Ley 1/1998, de 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.

Medidas de seguridad en los centros educativos.

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.

2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa.

3. Con la finalidad de garantizar los derechos anteriormente relacionados, 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.

Infracciones y sanciones.

1. Infracciones leves. De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves:

a) No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que, corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.

b) Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad, en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Infracciones graves.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, constituyen infracciones graves:

a) La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.

b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

3. Infracciones muy graves. De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

- a) La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.
- b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

En todo momento el docente, como autoridad competente en el aula, tendrá potestad para revisar el ordenador, sus contenidos guardados en carpetas y/o archivos del ultraportátil del alumno/a si estima que se puede estar haciendo del mismo un uso no educativo o diferente a la tarea propuesta.

El docente si lo estima oportuno podrá también revisar el contenido de las mochilas, si pensase que se ha producido un hurto, robo o sustracción de algún material que no pertenece al propietario de la mochila revisada y altera la convivencia escolar

TÍTULO XI: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO ÚNICO.

Sección 1ª. Disposiciones generales.

Artículo 96. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - a) 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.
 - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
3. 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.

Artículo 97. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente

Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37 sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

Artículo 98. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. Atenuantes y agravantes de la responsabilidad.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La reiteración del mismo hecho o conducta habiendo sido previamente notificada y/o sancionada.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 99. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Sección 2ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Artículo 100. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad tanto en la entrada como a la salida del centro, aplicando las medidas correctoras mencionadas en el artículo 15.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se aplicarán las medidas correctoras mencionadas en el artículo 15.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 101. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito /(parte de conducta). Este parte prescribe a los 60 días naturales.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, incluyendo la asistencia al Aula de Convivencia por un período no superior a 5 días lectivos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo mínimo de tres días lectivos y máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período mínimo de tres días lectivos y máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. En caso de reiterar la conducta, o ser esta excepcionalmente grave, podrá interponerse una suspensión del derecho de asistencia a clase no superior a un mes.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

TRÁMITE DE AUDIENCIA.

Artículo 40 del D. 328/2010 recoge, en el apartado de reclamaciones, los siguientes puntos:

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso, habiendo firmado previamente el recibí de la notificación. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

El Consejo Escolar tendrá un período de un mes para contestar a la interposición.

De no existir reclamación el alumno/a cumplirá la medida correctora.

En esos dos días lectivos el alumno estará en el aula de convivencia con actividades relacionadas con el currículum impartido en ese momento en su grupo clase.

Artículo 102. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:

Para la prevista en la letra a), todos los Docentes del centro.

Para la prevista en la letra b), el Tutor/a del alumno o alumna.

Para las previstas en las letras c) y d), la Jefa de Estudios.

Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 103. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran **conductas graves y muy graves** para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (grave)

b) La agresión física a un/a docente (muy grave).

c) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (grave).

d) Las injurias y ofensas contra un/a docente (muy grave).

e) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado (muy grave).

f) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

g) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales (muy grave).

h) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa (grave).

i) Las amenazas o coacciones contra un/a docente (muy grave).

j) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (grave).

k) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas (grave).

l) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33 (grave)

m) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (grave).

n) La tenencia dentro del centro de vapores y/o cualquier otra sustancia ilegal para el menor (grave).

ñ) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas (muy grave).

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 104. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes, según la ley 5/2000 del 12 de enero, y los artículos 2346 y 2347 del Código Civil.

b) Suspensión del derecho de asistir al centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cualquier alumno/a que tenga partes de conducta a grabados en el módulo de gestión Séneca por incumplimiento de las normas de convivencia en el centro, podrá quedar exento de la realización de las actividades complementarias, debiendo asistir al centro donde realizará actividades para la reeducación de la conducta realizada.

g) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 105. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 106. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 107. Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. (**ver Modelo nº 14**)

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Sección 5ª. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

Artículo 108. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 109. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 110. Recusación del instructor.

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 111. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 112. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 113. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 45 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

TÍTULO XII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PLAN DE AUTOPROTECCION
CEIP PABLO PICASSO MANILVA, MÁLAGA
EXPTE: 18/1222
Ciudad De Manilva. Equipo redactor:
Ingeniero de Edificación y Arquitecto Técnico Autor:
Nicole Meinesz,
Colegiado nº 2312 COAATIE Málaga
Mayo 2019
Revisión 01 de Septiembre de 2019

CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.

El Plan de Autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de éstas actuaciones con el sistema público de protección civil. El Plan de Autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia. Por tanto, este documento comprende el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Colegio diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad que lleven a evitar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias hasta la llegada de ayudas externas. Por estos motivos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales disponibles en el Centro y garantizando la intervención inmediata y coordinación de todo el personal que lo integra (profesorado, alumnado, personal no docente) y con la colaboración de los servicios locales de Protección Civil, Policía local, Guardia Civil, Ayuntamiento y otros servicios de emergencia. En cuanto a los objetivos que se pretenden, destacamos:

- Proteger a los usuarios del Centro.
 - Facilitar a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos relacionados con seguridad y situaciones de emergencia.
 - Concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento ante posibles emergencias.
- Conocer el Centro, su entorno y los focos de peligro.
- Adoptar medidas preventivas necesarias en caso de evacuación.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo organiza-

do que sea capaz de actuar eficazmente ante una urgencia.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, detectar y eliminar riesgos.
- Coordinarse con los servicios externos de emergencias.
- Este Plan será coordinado por el Equipo Directivo del Centro y contará con la participación del coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales y será aprobado por mayoría absoluta en el Consejo Escolar. Será un documento vivo y único que será sometido a continua revisión y actualización.

En cuanto a las obligaciones del Centro y sus responsables, siguiendo la normativa vigente relativa a la Norma Básica de Autoprotección serán las siguientes:

- ✓ Elaborar el Plan de Autoprotección.
- ✓ Presentar el Plan de Autoprotección al órgano de la Administración Pública competente para otorgar el permiso para ejercer la actividad.
- ✓ Mantener eficazmente dicho Plan siguiendo los criterios establecidos.
- ✓ Informar al personal del Centro de su contenido.
- ✓ Facilitar la información necesaria para integrarlo en otros Planes de ámbito superior y en otros planes de Protección Civil.
- ✓ Colaborar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las normas de protección civil.
- ✓ Informar a Protección civil sobre la realización de simulacros de evacuación.

Todo el personal del Centro tendrá la obligación de participar en el Plan de autoprotección y asumir las funciones que le sean asignadas. En cuanto a la normativa que regula dicho Plan es amplia. Para su elaboración nos basamos en:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Ley 54/2003 de 12 de Diciembre (que completa la anterior) que regulan la prevención y asignación de recursos preventivos en los centros de trabajo.
- R.D. 1627/1997, de 24 de octubre que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (BOE 127 de 29 de mayo).
- Decreto 313/2003 de 11 de noviembre: Plan General para la Prevención de Riesgos laborales.
- R.D. 604/2006 de 19 de mayo que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que establece medidas específicas en materia de prevención de riesgos y salud laboral.
- Estatuto de Autonomía para Andalucía (Art. 62, apartado 1.4.) establece competencias ejecutivas en Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el trabajo. Esta competencia se establece a través del acuerdo de 19 de septiembre de 2006 por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente en los centros públicos.
- R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de Autoprotección de los centros y que establece tener edificios más seguros, cumplimiento de normas y revisión periódica de instalaciones.
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y registro del Plan de Autoprotección de los centros públicos.
- Decreto 95/2009, de 30 de Abril, por el que se crea el Registro autonómico de planes de Autoprotección.
- Debe estar recogido en un documento único cuya estructura y contenido mínimo viene regulado en el R.D. 393/2007 de 23 de marzo y que será sometido a continua revisión y actualización.

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

1.1: DIRECCIÓN POSTAL DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

CENTRO ESCOLAR	CEIP PABLO PICASSO
TIPO DE CENTRO	INFANTIL Y PRIMARIA
DIRECCION	C/ OCANA Nº 12 - 14
LOCALIDAD	MANILVA
PROVINCIA	MALAGA
CODIGO POSTAL	29691
TELEFONO	951270914
E-MAIL	29006581.edu@juntadeandalucia.es
AÑO DE REALIZACION DEL PLAN	2018/2019

UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL PLAN.

- En la dirección del Centro.
- En el Parque de Bomberos
- En Protección Civil
- En la Policía Local

1.2: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA ACTIVIDAD.

DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCION Y DEL PLAN DE EVACUACIÓN:

Nombre: ERNESTO ROMERO LEIVA

Cargo: Director del Centro

Teléfono: 951 27 09 14

SUPLENTE DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCION Y DEL PLAN DE EVACUACIÓN:

Nombre: JORGE MARTOS ROPERO

Cargo: Secretario del Centro

Teléfono: 951 27 09 14

COORDINADOR DEL PLAN DE EVACUACION EN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

Nombre: DIEGO LÓPEZ BENÍTEZ

Teléfono: 951 27 09 14

SUPLENTE COORDINADOR DEL PLAN DE EVACUACION EN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

Nombre: JUANA BARRIONUEVO MOLINA

Teléfono: 951 27 09 14

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

2.1: DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS OBJETO DEL PLAN.

El centro está dedicado a la docencia de alumnado de Educación Infantil y Primaria. También cubre labores asistenciales integradas en el Plan de Apertura: Aula Matinal (Recepción de alumnos/as antes de

entrada al Centro) y Comedor. En jornada de tarde se dedica a actividades extraescolares. El plan de apertura del centro se establece con los siguientes horarios:

De lunes a viernes en horario de 7:30 a 16:00 h contando Aula Matinal y Comedor Escolar

Actividades extraescolares de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 h. Se desarrollan en la Sala de Usos Múltiples, Gimnasio, Biblioteca, Pista Deportiva y aulas del centro.

2.2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO O ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PLAN

Descripción del centro:

El complejo escolar se encuentra formado por 5 módulos diferentes, tal y como indica el esquema adjunto, donde se aprecia la situación y numeración destinada a cada módulo para una mejor identificación. El lugar de ubicación de los módulos se encuentra a dos niveles distintos, y que se unen entre sí de dos maneras muy distintas, por un lado a través de una escalera de conexión y por otro lado salvando alturas a través de los dos accesos que tiene el módulo 2 situados uno a nivel de planta baja y otro a nivel de sótano.



A continuación pasamos a detallar dichos módulos indicando su situación y número de plantas que posee, así como la distribución de los distintos niveles educativos:

- Módulo 1: en él se encuentran los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, se trata de un módulo de planta baja + 2. En la planta baja tenemos el gimnasio con un pequeño almacén de material deportivo, y unos pequeños aseos. En la primera y segunda planta se encuentran aulas con zonas de aseos a la salida de la zona de escaleras, así como pequeños despachos y salas de profesores. Este módulo en la zona de escaleras entre la baja y la primera planta posee una escalera de comunicación con la pista deportiva existente en la zona trasera.
- Módulo 2: este módulo posee tres alturas con dos accesos una por la zona que da a la fachada del módulo 1 y la otra por la zona baja donde se sitúan las pistas deportivas, a su vez se encuentra conectado con el módulo 1 en su primera planta. En este módulo podemos encontrar la zona de cocina y comedores, así como aulas de 1º y 2º de primaria y servicios, aulas varias (informática, música, usos múltiples, etc).

- Módulo 3: este módulo esta solo formado por una planta baja, en el se ubican las aulas de educación infantil, aseos y sala de profesores.
- Módulos 4 y 5: estos módulos están formados por baja + 1 y están destinados a usos administrativos del propio complejo escolar (dirección, conserjería, etc).

ACCESOS AL CENTRO:

Los accesos principales al complejo escolar se realizan por la Calle Ocaña, dicha calle posee doble sentido de circulación, aunque su anchura total es de unos 6 metros, existiendo en su parte baja también una pequeña zona con aparcamientos en línea. A esta calle tiene el complejo 3 entradas, una peatonal del módulo 3 de educación infantil otra que es una salida de emergencia en la misma calle y otra peatonal que da acceso los módulos restantes. La cuarta entrada está en calle Lobato, para la entrada del alumnado de Tercer Ciclo. La quinta y última entrada es por Calle Isidoro para entrar al Aula Matinal y al Comedor en horario de mañana. Esta puerta queda cerrada a las 8:55 de la mañana.



Entrada 1 Educación Infantil calle Ocaña.



Entrada 2 de Educación Infantil.



Entrada Educación Primaria calle Ocaña.



Entrada Educación Primaria calle Lobato.

a través de la calle Isidoro existe otro acceso (puerta 5) que conecta con el comedor del centro escolar.

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Calle	Acceso	Tipo Puerta
Ocaña	Peatonal	Cancela con dintel
Ocaña	Peatonal y posibilidad rodado	Cancela sin dintel
Ocaña	Rodado	Cancela sin dintel
Isidoro	Peatonal	Puerta de chapa
Lobato	No peatonal	Puerta sin dintel

Características constructivas del edificio:

En este apartado se analizan los distintos tipos de estructura, cerramientos y cubiertas de los distintos módulos que componen el Centro Escolar. Los datos que se reflejan son los obtenidos de la visita e inspección a las instalaciones, así como de la escasa documentación técnica que posee el propio centro escolar.

➤ Módulo 1: en él se encuentran los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, se trata de un módulo con estructura de hormigón, cerramientos realizados en fábrica de ladrillo, enfoscado con mortero de cemento y pintado, así como carpintería exterior aluminio/hierro, posee una cubierta inclinada no transitable de teja cerámica. Posee tres accesos, dos exclusivos para el gimnasio (el principal a la propia sala de gimnasio y otro a la zona de aseos) y otro que da acceso al módulo en sí. De igual manera este módulo posee una conexión con el módulo 2 a través de la planta primera.

➤ Módulo 2: En este módulo podemos encontrar la zona de cocina y comedores, aulas de 1º y 2º de primaria, así como zona de servicios, aulas varias (informática, música, usos múltiples, etc), se trata de un módulo con estructura de hormigón, cerramientos realizados en fábrica de ladrillo, en-

foscado con mortero de cemento y pintado, así como carpintería exterior de aluminio/hierro, posee una cubierta inclinada no transitable de teja cerámica. Posee dos accesos, el que consideramos el principal a planta baja, y la planta bajo rasante y que conecta con las pistas deportivas del centro escolar, situadas en la parte baja del complejo, y como se ha mencionado anteriormente, conexión con el módulo 1 a través de la planta primera.

➤ Módulo 3: este módulo esta solo formado por una planta baja, en él se ubican las aulas de educación infantil, aseos y sala de profesores, se trata de un módulo con estructura de hormigón, cerramientos realizados en fábrica de ladrillo, enfoscado con mortero de cemento y pintado, así como carpintería exterior de aluminio/hierro, posee una cubierta inclinada a cuatro aguas no transitable de teja cerámica. Posee dos accesos, el que consideramos el principal a pie de calle y el que da acceso a las pistas deportivas del centro escolar, situadas en la parte baja del complejo.

➤ Módulos 4 y 5: estos módulos están destinados a usos administrativos del propio complejo escolar (dirección, conserjería, etc.), se trata de un módulo con estructura de hormigón, cerramientos realizados en fábrica de ladrillo, enfoscado con mortero de cemento y pintado, así como carpintería exterior de madera/hierro, posee una cubierta inclinada no transitable de teja cerámica.

Ambos módulos poseen dos plantas con accesos independientes y conectados ambas plantas por una escalera exterior.

Las características de las puertas de acceso a los módulos son las siguientes:

Módulo	Planta	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm).	Nº Hojas
Módulo I					
1	PB	Salida general del modulo	Hierro	1.65	2
1	PB	Salida de la sala de gimnasio	Madera	1.35	2
1	PB	Salida gimnasio zona aseos	Madera	1.25	1
Módulo II					
2	PB	Salida de la zona de planta baja	Aluminio	2.00	2
2	P -1	Salida zona bajo rasante	Aluminio	1.35	2
Módulo III					
3	PB	Salida ppal del modulo	Aluminio	1.10	2
3	PB	Salida a zona pistas deportivas	Aluminio	1.00	2
3	PB	Salida a zona pistas deportivas	Aluminio	1.00	2
Módulo IV					
4	PB	Acceso a planta	Madera	0.7	1
4	P1	Acceso a planta	Madera	0.7	1
Módulo V					
5	PB	Acceso a planta	Madera	0.7	1
5	P1	Acceso a planta	Madera	0.7	1

Características constructivas internas:

En general las divisiones interiores de los módulos están realizadas con fabrica de ladrillo hueco, enfoscadas con mortero de cemento y pintadas. Algunas de las zonas, en especial las zonas comunes (escaleras y pasillos) poseen un zócalo realizado con alicatado cerámico.

Las características de las puertas que dan acceso a los pasillos son las siguientes:

Mód.	Pta.	Acceso	Tipo Puerta		Anchura (cm)		Forma	
			Pta 1	Pta 2	Pta 1	Pta 2	Pta 1	Pta 2
Módulo I								
1	PB	Centro	Hierro		1.65		Rectangu- lar	
Módulo II								
2	PB	Planta	Alumi- nio		2.00		Rectangu- lar	
2	P-1	Planta	Alumi- nio	Hierro	1.35	0.70	Rectangu- lar	Rectangular
Módulo III								
3	PB	Pasillo	Alumi- nio	Madera	1.00	1.15	Rectangu- lar	Rectangular
3	PB	Pasillo	Alumi- nio	Madera	1.00	1.15	Rectangu- lar	Rectangular

Las anchuras de los distintos pasillos son las siguientes:

Módulo	Planta	Lugar pasillo	Medidas pasillo (cm).
Módulo I			
1	P1	Centrado en planta	1.64
1	P2	Centrado en planta	1.64
Módulo II			
2	PB	Centrado en planta	2.10
2	P-1	Centrado en planta	2.25
2	P1	Centrado en planta	2.70
Módulo III			
3	PB	Centrado simétricamente	2.07
3	PB	Centrado simétricamente	2.07

La anchura de las escaleras son las siguientes

Módulo	Nombre	Posición escalera	Medidas (cm).
Módulo I			
1	Escalera 1	Entre PB y P1	1.70
1	Escalera 2	Entre P1 y P2	1.70
Módulo II			
2	Escalera 1	Entre PB y P1	1.8
2	Escalera 2	Entre PB y P-1	1.8

USOS Y ACTIVIDADES:

Usos y distribuciones de cada módulo:

MODULO 1: compuesto por:

Planta baja: gimnasio, tres almacenes (uno de material deportivo), una zona de porche y una zona de entrada.

Primera planta: 3 aulas, un servicio de profesores/as, aseos de niños y niñas, una biblioteca, un pasillo que conecta módulo 1 con módulo 2 y un ascensor.

Segunda Planta: 3 aulas, una sala del profesorado y laboratorio escolar, aseos de niños y niñas, azotea y ascensor.

MÓDULO 2: 2 aulas de Educación Infantil, 1 SUM, cocina, comedor, aseos, 2 almacenes, zona de pasillo.

Planta baja: 6 aulas, 3 aseos (1 del profesorado), zona de pasillo, zona de distribuidor y ascensor.

Planta primera: 6 aulas, 2 aseos, zona de pasillo, zona de distribuidor y ascensor.

MÓDULO 3: 5 aulas, 4 aseos, una sala del profesorado, 1 aula para PT, 1 almacén, zonas de pasillo y zona de porche.

MÓDULO 4:

Planta baja: 3 despachos, zona de conserjería, aseo y porche.

Primera planta: 1 aula convivencia, dos despachos, aseo y almacén.

MÓDULO 5:

Planta baja: Aula Específica, aseo y porche.

Primera planta: Aula orientadora, 2 almacenes y cocina (inutilizada).

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE USUARIOS:

Los usuarios habituales de este centro escolar objeto del Plan de Autoprotección, se clasifican en varios apartados:

- **Alumnos:** Conjunto de personas que asisten para recibir formación, y que constituyen la mayor parte de la ocupación del Centro escolar.
 - **Profesores:** Profesionales de la enseñanza a cuyo cargo se encuentran los alumnos.
- **Personal no docente:** Grupo de personas que prestan sus servicios en el Centro escolar, pero que no pertenecen al gremio de profesores.
- **Visitantes:** Se incluyen en este grupo, a todas aquellas personas que esporádicamente acuden a las dependencias y locales a realizar diversas gestiones y que durante cierto intervalo de tiempo forman parte de la ocupación del edificio.
- **Operarios concurrentes:** Se incluyen en este grupo, a todos los operarios pertenecientes a otras empresas o actividades, pero que realizan funciones de gestión, administración, seguridad, limpieza y mantenimiento de las diferentes instalaciones, redes, máquinas y equipos de que está dotado el Centro escolar. Se trata de trabajadores no pertenecientes a la plantilla del Centro escolar, pero que pueden prestar servicios durante un periodo de tiempo más o menos duradero.

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO URBANO, INDUSTRIAL O NATURAL EN EL QUE FIGUREN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y ÁREAS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD.

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

El municipio de Manilva está situado en el extremo S.O. de la provincia de Málaga, a 97 km de la capital malagueña y a 35k. de Gibraltar. Con una extensión de 35,30 km, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128m. sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750L./m2 y una temperatura media de 18°C.

Se compone de tres núcleos principales de población, siendo el núcleo principal Manilva, aproximadamente a 2 km tierra adentro; la villa costera de San Luis de Sabinillas (conocida como Sabinillas); y la barriada de pescadores del Castillo de la Duquesa (conocida como El Castillo) 1,75 km al oeste siguiendo la línea de la costa. A parte de dichos núcleos se encuentran varias promociones y urbanizaciones como el Puerto de la Duquesa que están convirtiendo el municipio en una pequeña ciudad costera.

El Complejo Escolar se encuentra situado en el núcleo poblacional de Manilva (Málaga), en pleno centro del pueblo, lindando con la calle Ocaña, a la que da su puerta principal, tal y como muestra la foto aérea adjunta:



GEOLOGÍA:

El paisaje predominante consiste en pequeñas colinas separadas por arroyos y valles con una gran depresión caliza detrás del núcleo de población conocida como el *Canuto de la Utrera*.

La costa manilveña se extiende de oeste a suroeste, en una línea costera de 7.8 km que va desde rocosas ensenadas a playas arenosas.

La fisiografía del espacio viene enmarcada en una depresión general, sita entre Los Reales de Sierra Bermeja y las sierras areniscosas del Aljibe. El relieve de esa zona, generalmente alomado, está surcado por cursos fluviales como el Río Manilva, Genal, Guadiaro, etc. La Sierra de la Utrera, supone un accidente aparentemente suave, de perfiles alomados, con una altitud que no va más allá de los 354 msnm. La superficie donde se asienta el centro escolar se encuentra en plano núcleo urbano de Manilva y sin ningún tipo de desnivel, estando enclavado en una zona elevada de la zona, tal y como se indica en el plano topográfico aportado.

HIDROLOGÍA:

La red hidrográfica está dominada por el Río Manilva, que tiene un trazado corto, rectilíneo y perpendicular a la línea de costa, presentando un funcionamiento estacional de tipo rambla, si bien conserva ciertos tramos con corriente continua durante todo el año, alternándose aguas lénticas (estancadas) de lagunas estacionales con tramos de aguas lólicas (flujo continuo y dinámico).

En las proximidades del centro escolar no existen cauces superficiales de agua próximos.

METEOROLOGÍA:

Manilva pertenece al clima privilegiado de España con una temperatura media anual de 18,7°. La temperatura media del agua del mar es de 18°. El sol luce casi todos los días del año. Los vientos predominantes son el levante y poniente. En primavera la temperatura es de 21°C, en verano 25°C, en otoño 16°C y en invierno 14°C.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Temperatura media (°C)	11.9	12.2	13.8	15.4	17.9	20.8	23.3	23.9	22.1	18.6	14.9	12.7
Temperatura mín. (°C)	7.8	8	9.7	11.2	13.4	16.3	18.6	19.2	17.7	14.5	10.8	8.8
Temperatura máx. (°C)	16	16.5	17.9	19.6	22.4	25.3	28.1	28.7	26.5	22.7	19	16.6
Temperatura media (°F)	53.4	54.0	56.8	59.7	64.2	69.4	73.9	75.0	71.8	65.5	58.8	54.9
Temperatura mín. (°F)	46.0	46.4	49.5	52.2	56.1	61.3	65.5	66.6	63.9	58.1	51.4	47.8
Temperatura máx. (°F)	60.8	61.7	64.2	67.3	72.3	77.5	82.6	83.7	79.7	72.9	66.2	61.9
Precipitación (mm)	110	94	82	55	32	10	1	3	17	63	118	126

Tabla climática // Datos Históricos del tiempo en Manilva.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LA AYUDA EXTERNA.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS AL RECINTO

Las características de las vías de acceso al centro son las siguientes:

- Para el acceso al centro se disponen de tres vías de entrada (C/ Ocaña y C/ Lobato) de una sola dirección las de calle Ocaña y Lobato, y de doble sentido la de C/ Isidoro (sólo en horario de 7:30 a 8:50).
- Las vías de Pozo del Rey y Lobato son calles de un solo sentido y anchuras similares a Calle Ocaña. Estas son las consideradas de salida de la población.

En lo relacionado a este aspecto, cabe destacar lo complicado para la accesibilidad de cuerpos de ayuda y la importancia del conocimiento de este aspecto por parte de los mismos y que condicionan los medios a usar.

CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LA AYUDA EXTERNA

El acceso en caso de ayuda externa se establecería a través de la Calle Ocaña y Calle Lobato, ya que son las únicas El acceso en caso de ayuda externa se establecería a través de la Calle Ocaña y Calle Lobato, ya que son las únicas vías disponible.

AYUDA EXTERNA:

La ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

- a) Emergencias de Protección Civil: Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.
- b) Bomberos: Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados. En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas (p.e. derrumbar un alero en mal estado que supone un riesgo para las personas)
- c) Asistencia sanitaria: Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.
- d) Guardia Civil: Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.
- e) Policía Local: Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público. En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

En principio la ayuda más inmediata es llamando al 112 o al 085.

CAPÍTULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS, INSTALACIONES, PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ETC., QUE PUEDAN DAR ORIGEN A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA O INCIDIR DE MANERA DESFAVORABLE EN EL DESARROLLO DE LA MISMA

INSTALACIONES ESCOLARES, EVALUACIÓN DEL RIESGO:

La determinación del nivel de riesgo existente en cada uno de los módulos se ha realizado atendiendo a varios factores como:

- Situación del módulo
- Forma del edificio.
- Número de plantas.
- Características constructivas internas.
- Anchura y número de las vías de salida.
- Anchura de los pasillos y escaleras existentes.
- Existencia de medios de protección en el módulo.
- Actividades que se desarrollan en el edificio.
- Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- Número de personas a evacuar.

Teniendo en cuenta como base principal los aspectos anteriormente descritos, y utilizando una segunda clasificación del nivel de riesgo, podemos utilizar como baremo orientativo el descrito a continuación para los edificios de uso docente:

Grupo III. Edificio de más de 28 metros de altura y con capacidad para más de 2.000 personas. **Grupo II.** Edificio de entre 14 y 28 metros de altura y con capacidad de entre 1.000 y 2.000 personas. **Grupo I.**

Edificio de menos de 14 metros de altura y con capacidad para menos de 1.000 personas. **Grupo 0.**
Edificio de menos de 7 metros de altura y con capacidad para menos de 200 personas.

En nuestro caso realizamos una valoración del riesgo por cada módulo existente en el Centro Escolar.

MÓDULO 1.

Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 1.

MÓDULO 2:

Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 1.

MÓDULO 3:

Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0.

MÓDULO 4:

Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0.

MÓDULO 5:

Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0.

LOCALES Y ZONAS CON RIESGOS ESPECIALES:

De acuerdo con el apartado 2.2 (Uso docente) de la Norma Básica de Edificación «NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios», las zonas de un establecimiento docente destinadas a actividades subsidiarias de la principal, como cafeterías, comedores, salones de actos, administración, residencia, etc., cumplirán las condiciones relativas a su uso.

Para determinar el grado de riesgo en los locales especiales, aplicaremos el Artículo 19. Locales y zonas de riesgo especial.

LO-CAL	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
Taller	> 100 m ³	>200 m ³	> 400 m ²
Archivo	> 25 m ²	> 50 m ²	
Depósito basura	>5 m ²	> 15 m ²	
Cocina		> 50 m ²	
Trastero	>50 m ²	> 100 m ²	

- ✓ Gimnasio: Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0. Nivel de Riesgo Bajo
- ✓ Sala de usos múltiples: Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0. Nivel de Riesgo Bajo.
- ✓ Biblioteca: Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como del grupo 0. Nivel de Riesgo Bajo.
- ✓ Cocina: Analizados los distintos criterios se establece un nivel de riesgo clasificado como de Nivel de Riesgo Medio.
- ✓ Patio del Colegio: Hacemos mención de este espacio ya que en él se celebra la Fiesta de Fin de Curso donde se congregan un número indeterminado de personas. Es, por eso, que durante estos eventos se han de tener en cuenta las siguientes medidas de autoprotección:
 - La realización del evento se realizará exclusivamente en el patio de recreo. Por lo tanto a las dependencias interiores sólo tendrán acceso las personas autorizadas por la Dirección del Centro.
 - En caso de contratación de empresas con diferentes fines (catering, juegos infantiles...) que requie-

ran el uso de electricidad, ..., deberán justificar, de alguna manera, que disponen de todas las acreditaciones necesarias para la instalación de sus enseres.

- Las empresas contratadas, con carácter previo a la actividad, deberán presentar un Plan de Autoprotección complementario.
- La puerta de vehículos del Centro estará abierta para ser usada en caso de evacuación (hacia el exterior del Centro). Asimismo, se hará constar en el interior y exterior de las mismas que son puertas de emergencias para evitar que se puedan obstaculizar, con vehículos, la salida al exterior de las personas que eventualmente lo necesiten.
- Los padres y madres deberán tener constancia de que la vigilancia de sus hijos/as durante la celebración de estos eventos corresponde a las familias y no al profesorado o a la AMPA como organizadora del evento.

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD Y DE LOS RIESGOS EXTERNOS QUE PUDIERAN AFECTARLE (RIESGOS CONTEMPLADOS EN LOS PLANES DE PROTECCIÓN CIVIL Y ACTIVIDADES DE RIESGO PRÓXIMAS):

Módulo 1:

Zona de riesgo	Consecuencia
Planta Baja. Gimnasio	Caídas y golpes
Planta primera Aulas primaria	Caídas y golpes
Planta primera Aulas polivalentes	Caídas y golpes
Planta primera. Aseos	Caídas y golpes
Planta segunda. Aulas primaria	Caídas y golpes
Planta segunda. Sala profesores	Explosión e incendios
Planta segunda aseos	Caídas y golpes

Módulo 2:

Zona de riesgo	Consecuencia
Planta Baja. Aulas primaria	Caídas y golpes
Planta baja. Comedor	Explosión e incendios
Planta primera. Aulas primaria	Caídas y golpes
Planta primera. Sala informática	Explosión e incendios
Planta primera. Aseos	Caídas y golpes
Planta segunda. Aulas primaria	Caídas y golpes
Planta segunda. Aula polivalente	Caídas y golpes

Módulo 3:

Zona de riesgo	Consecuencia
Aulas de educación infantil	Caídas y golpes
Sala de profesores	Explosión e incendios
Aseos	Caídas y golpes
Aulas específicas	Caídas y golpes

Módulo 4:

Zona de riesgo	Consecuencia
Planta baja. Sala profesores	Explosión e incendios
Planta baja. Conserjería	Explosión e incendios
Planta baja. Despacho	Explosión e incendios
Planta alta. Aula polivalente	Caídas y golpes

Módulo 5:

Zona de riesgo	Consecuencia
Planta baja. Sala profesores	Explosión e incendios
Planta baja. Conserjería	Explosión e incendios
Planta baja. Despacho	Explosión e incendios
Planta alta. Aula polivalente	Caídas y golpes

EXTERNOS:

RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Riesgos naturales	Consecuencias
Inundaciones o lluvias torrenciales	Ahogamientos, golpes y caídas
Geológicos	Atrapamientos, golpes y caídas
Sísmicos: Terremotos	Atrapamientos, ahogamientos, golpes y caídas
Meteorológicos y climáticos	Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación...

RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Riesgos naturales	Consecuencias
Incendios	Quemaduras, asfixias, golpes y caídas
Transporte escolar	Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc
Contaminación o accidentes químicos	Ahogamientos, asfixias, quemaduras e intoxicaciones
Actividades deportivas	Golpes y caídas
Epidemias y plagas	Biológicas (enfermedades)
Amenazas de bombas	Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc

MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la valoración de los riesgos, se han seguido los siguientes pasos:

1º Se determina la Gravedad de las consecuencias que puede causar el peligro objeto de la evaluación en forma de daño.

Las consecuencias pueden ser:

- ✓ Consecuencias ligeramente dañinas: son por ejemplo cortes o magulladuras de poca importancia, pequeñas molestias, etc,
- ✓ Consecuencias dañinas serían por ejemplo cortes, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, asma, dermatitis, trastornos músculo- esqueléticos, etc.
- ✓ Consecuencias extremadamente dañinas son amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, etc.

2º Una vez determinada la gravedad de las consecuencias, estimaremos la Probabilidad de que esa situación tenga lugar.

La probabilidad puede ser :

- ✓ Baja, cuando es muy raro que se produzca el daño,

- ✓ Media cuando el daño ocurrirá en algunas ocasiones,
- ✓ Alta si siempre que se produzca esa situación, lo más probable es que se produzca el daño.

La probabilidad es el resultado de dos factores:

A.-La Frecuencia con la que pueda presentarse esa situación.

B.-La Posibilidad de que se den juntas todas las circunstancias necesarias para que se produzca el daño.

IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA

Identificación, cuantificación y tipología de las personas tanto afectas a la actividad como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS:

PERSONAL DOCENTE: El Claustro lo integran 25 profesores.

PERSONAL NO DOCENTE: Lo conforman dos conserjes (tres en ocasiones) y dos monitoras de Educación Especial.

ALUMNADO: aproximadamente contamos con 565 alumnos/as que desarrollan su actividad en el centro educativo

PERSONAL CONTRATADO POR TRABAJOS NO DOCENTES:

- Trabajadores/as del servicio de limpieza
- Trabajadores/as del servicio de aula matinal y comedor
- Personal de actividades extraescolares.

TÍTULO XIII: LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Normas de funcionamiento:

La dirección del centro designará y registrará en Séneca una persona docente funcionaria del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente.

Asimismo, registrará en Séneca al profesorado que conformará el equipo de apoyo estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable y a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario, según establecen las Instrucciones de 24 de julio de 2013.

ACTUACIONES DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO:

El trabajo de las personas encargadas de la Organización y funcionamiento de cada una de las bibliotecas escolares (responsables y equipos de apoyo) se centrará en:

- a) La organización y de gestión de la colección a través del sistema de gestión en Séneca (Biblioweb Séneca).
- b) La atención de los servicios tradicionales.
- c) El mantenimiento del portal digital de la biblioteca y redes sociales, en su caso.
- d) La promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural.

ASISTENCIA A REUNIONES:

La persona responsable deberá asistir a las reuniones de trabajo presenciales o virtuales de la Red de Bibliotecas Escolares que se pudieran celebrar a lo largo del curso, convocadas por la correspondiente Delegación Territorial.

La persona responsable que por primera vez desempeñe esta función deberá asistir a una reunión, presencial o virtual, que se celebrará a partir del mes de octubre, finalizados los plazos de grabación y subsanación de datos en Séneca.

LÍNEA DE TRABAJO:

Actualmente nos encontramos en la **Línea 2**, supervisada por el CEP de referencia.

PRÉSTAMO DE LIBROS:

Los préstamos se realizan en el horario de recreo con este cronograma:

Lunes: primer ciclo

Martes: segundo ciclo

Miércoles: tercer ciclo.

El alumnado de Aula Específica asistirá en función al nivel en el que el alumno/a está asignado.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y/O PRÉSTAMOS:

El alumnado que no entrega el libro en su debido plazo estará una semana sin poder disfrutar del préstamo.

Si el alumno/a pierde un libro o lo daña, tendrá que reponerlo siendo la familia la responsable subsidiaria en virtud a la ley 5/2000 del 12 de enero y los artículos 2346 y 2347 del Código Civil sobre responsabilidad familiar y subsidiaria del menor.

El uso de las instalaciones es el mismo que el del resto de aulas y espacios del centro, manteniendo la misma en condiciones óptimas de orden y limpieza.

Hay un horario establecido en el que cada grupo/clase tiene asignado un tiempo para poder hacer uso y disfrute de la biblioteca para lecturas compartidas y otro tipo de actividades lectoras, en este horario es el tutor/a el responsable del grupo. En esta distribución horaria también participa la etapa de Educación Infantil.

Las sanciones sobre el mal uso de la Biblioteca Escolar será el mismo que el establecido para las conductas contrarias a la convivencia del centro expresadas en este ROF en el Título XI del presente documento.