



R.O.F.

REVISIÓN CURSO 2020/2021

1. INTRODUCCIÓN.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
- 2.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- 2.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES
- 2.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

- 3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
- 3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
- 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 3.4. ESCOLARIZACIÓN y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
- 3.5. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

4. 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.

- 4.1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.
- 4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.
- 4.3. ORGANIZACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS DISTINTOS MATERIALES.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL TIEMPO DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

- 5.1. RECREO
- 5.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

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

7.EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

9. 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.

10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

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

12. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

13.SERVICIO DE TRANSPORTE.

14.PLAN DE APERTURA DE CENTROS: COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1.INTRODUCCIÓN.

Para la realización del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento tomamos como referente la siguiente normativa:

-Ley Orgánica de Educación, en adelante, L.O.E., aprobada el día 6 de abril de 2006 y publicada en el B.O.E. de 20 de abril.

-Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Para aquellos aspectos no contemplados en la L.O.E. y que corresponden legislar a nuestra Comunidad Autónoma nos acogemos a la legislación autonómica existente, entre la que se encuentran:

-La Ley de Educación de Andalucía, Ley 17/2007 de 10 de diciembre, en adelante L.E.A., publicada en el B.O.J.A. de 26 de diciembre de 2007.

-El 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, en adelante ROC.

-La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado.

-Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: *una Educación con base en el respeto, la tolerancia y la libertad.*

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 ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2.CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa del C.E.I.P. Los Molinos está formada por los siguientes sectores:

□ Los maestros y maestras, el Equipo de Orientación Educativa (EOE), el alumnado, los padres y madres del alumnado, personal de Administración y Servicios, así como el resto de Instituciones que trabajan o colaboran con nosotros/as, es decir, Ayuntamiento de Vejer, asociaciones y colectivos sociales, ONG, Instituciones Educativas, etc. Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO:

Los deberes y derechos del alumnado vienen recogidos en los artículos 2, 3 y 4 del ROC.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

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.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

Los cauces de participación del alumnado vienen establecidos en los artículos 5 y 6 del ROC. En este articulado se especifican las funciones y nombramiento de los/as delegados/as de clase. Además de esto, los/as delegados/as de clase de los cursos tercero a quinto serán candidatos/as para representar al centro en el Consejo Municipal de Infancia.

Artículo 5. Cauce 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.
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.

2.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

EL PERSONAL NO DOCENTE

Sus derechos, obligaciones y protección vienen regulados por los artículos 13 y 14 del Decreto 328/2010 de 13 de julio que regula el presente ROF.

En nuestro caso, para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- Conserje.
- Personal de limpieza.
- Cocinero/a
- Monitor administrativo.
- Monitor/a de alumnado con N.e.e. PTIS

CONSERJE es un empleado municipal encargado de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA del Centro son empleados por una empresa contratada por el Ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.

EI/LA COCINERO/A: son personal laboral de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Básicamente se dedica a la preparación de los menús del comedor, servicio al alumnado durante las comidas y limpieza de las instalaciones.

EL MONITOR ADMINISTRATIVO es personal laboral (P.A.S.) de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Básicamente colabora con las tareas administrativas, de atención al público, el comedor escolar y el servicio de transporte.

EL/LA MONITOR/A DEL ALUMNADO DE N.E.E (PTIS). es personal laboral (P.A.S.) de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún

caso, realizar tareas docentes. Básicamente se dedica a la atención específica del alumnado con N.E.E.

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

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

Artículo 14. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

MUNICIPIO Y AYUNTAMIENTO

Es el responsable del mantenimiento de las instalaciones, de la limpieza del mismo y de proveer al centro de personal adecuado para su vigilancia, atención a las puertas en entradas y salidas, etc.

Nombra o renueva cada dos años a un representante en el Consejo Escolar, lo que le permite intervenir en la organización y toma de decisiones del Centro, recogiendo las inquietudes, propuestas y peticiones de la Comunidad Educativa, trasladándolas al Ayuntamiento.

2.3. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo así su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que en el Colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece.

Se contempla la figura del delegado/a de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo- aula. Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la Comisión de Delegados/as de padres/madres. En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el Tutor o Tutora ya que ésta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro Educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- Tener estrecha relación con el Tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.

- Ser intermediario entre el Tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.

- Colaborar con el Tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, Instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc.

- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro.

- Participar en el desarrollo de Actividades Curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Colegio (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)

- Animar a los padres y madres a participar en las distintas actividades del Centro para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

- Fomentar y facilitar la comunicación de los padres y madres del alumnado con el Tutor o Tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- Facilitar la relación entre la familia del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, AMPA y la representante de este sector en el Consejo Escolar.

- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Orientación y Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres. Este curso 2019/2020 solamente han salido madres delegadas en todas las aulas.

Los/as padres/madres del alumnado de Educación Infantil, los del Primer Ciclo de Educación Primaria y los del aula específica podrán acceder, en días de lluvia, al aula de sus hijos/as, una vez finalizada la jornada escolar.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.s)

Es la institución legalmente constituida que velará por los derechos de los padres y alumnos del Centro.

En nuestro centro contamos con el AMPA EL SANTO cuya Presidenta es Fátima Conesa Herrera.

Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente (Decreto 27/1998 del 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos del Centro Docente no Universitario). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente/a.

Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

RELACIÓN DEL AMPA Y EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre. Todas estas reuniones quedarán recogidas por escrito.

Derechos y deberes de los padres y madres de alumnos.

Los derechos y deberes de los/as padres y madres del alumnado vienen regulados en los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria aprobado por el **DECRETO 328/2010, de 13 de julio**.

Artículo 10. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de 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 puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 11. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

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.

Atención a padres de alumnos

A principios de curso, antes de finalizar el mes de noviembre, los profesores informarán a los padres del plan para el año en los términos que la legislación vigente establece, así como de los objetivos generales para el curso que comienza.

Todos los profesores de este centro reservarán en su horario semanal una hora para recibir visitas de padres/madres de alumnos/as e informarles sobre la marcha de sus hijos/as en su clase. Los/as padres/madres avisarán con tiempo suficiente al profesor/a de su visita para que éste/a pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as que intervienen en el aula.

El horario establecido para atención a padres será los lunes de 17.30 a 18.30 horas, pudiendo variar de acuerdo con las necesidades organizativas del centro y en propuesta razonada al claustro de profesores por la Dirección del centro. Si alguna familia no puede asistir en ese horario, disponemos de un modelo de acta para realizar tutorías fuera del horario establecido.

El horario de dirección y secretaría será definido cada curso escolar dependiendo de la distribución horaria que realice el equipo directivo en cada uno de ellos.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

ÓRGANOS UNIPERSONALES		
EQUIPO DIRECTIVO		
DIRECTORA	JEFA DE ESTUDIOS	SECRETARIO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
CLAUSTRO DE PROFESORES	CONSEJO ESCOLAR

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE				
EQUIPOS DOCENTES	EQUIPOS DE CICLO	EQUIPO DE ORIENTACIÓN	EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	TUTORÍA

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Las funciones, los derechos y los deberes del profesorado vienen recogidas en los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Artículo 8. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

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

- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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 a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

ADSCRIPCIÓN DE LAS TUTORÍAS

El art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010 viene a concretar que la adscripción del profesorado la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el art. 89 del Reglamento Orgánico de Centros.

Los criterios para la asignación de tutorías quedan establecidos de la siguiente manera:

a) Se tendrá en cuenta que aquellos/as maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria continuarán al año siguiente con su grupo de alumnos/as, en el segundo curso del ciclo.

b) Aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado los niveles primero o segundo del segundo ciclo de Educación Infantil continuarán con su grupo de alumnos/as, hasta terminar el ciclo.

c) La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos/as la llevará a cabo el/la director/a del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del Equipo directivo que deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos/as del primer ciclo.
- Restantes maestros y maestras que se adscribirán aplicando criterios de experiencia docente.

d) Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música cubrirán su horario en aquellas tutorías cuyo tutor/a ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer ciclo de forma descendente.

e) A quienes impartan alguna especialidad y tengan que asumir una tutoría, se les asignarán cursos - grupos del segundo y tercer ciclo preferentemente procurando, en su caso, que no coincidan en un mismo ciclo dos tutores/as especialistas cuando las circunstancias lo permitan

f) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudiera corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

g) El profesorado al que no se asigne tutoría ni enseñanzas concretas se denomina “profesorado de apoyo”. Su número y funciones se ajustarán a lo que establezca la normativa vigente en cada momento, aunque se dedicará básicamente a atender alumnos/as acogidos en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

h) Todo el proceso de adscripción queda bajo la supervisión de la Dirección del Centro, que, en virtud de sus competencias y con motivación razonada al claustro, podrá adoptar medidas para adscribir al profesorado a un curso en concreto.

Artículo 20. Criterios para la asignación de enseñanzas.

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para 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, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

La Jefatura de Estudios elaborará los horarios siguiendo los siguientes criterios:

- La permanencia de los/as tutores/as durante el máximo tiempo posible en su tutoría.
- El establecimiento de la media hora de lectura diaria en cumplimiento del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.
- El cumplimiento de los horarios mínimos establecidos en la Orden de 10 de agosto de 2007 (anexo II) por la que se desarrolla el currículo de Primaria.
- El cumplimiento de la Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo de Educación Infantil.
- Otros condicionantes: liberaciones sindicales, profesorado compartido...
- El profesorado especialista no impartirá clase en Educación Infantil en la sesión anterior al recreo ni tramos horarios consecutivos en Educación Primaria y en Educación Infantil.
- El profesorado de Educación Infantil se quedará en su aula apoyando a la profesora especialista de inglés. Saldrá de clase con su alumnado de VCS en la hora de Religión y en caso de no tener alumnado de VCS apoyará en otro grupo.
- El refuerzo pedagógico se llevará a cabo de octubre a mayo.
- El profesorado que imparte refuerzo educativo, educación en valores, tiene reducción horaria por ser mayor de 55 años o desempeña alguna coordinación o función directiva estará puntualmente en el aula que le corresponda en su horario, con objeto de facilitar el movimiento del resto del profesorado.

AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual de ausencias.

La normativa sobre permisos y licencias viene recogida en la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias:

-Se regula, para personal docente del ámbito de gestión de la Consejería, ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal. (Orden 4 marzo 2014).

-Procedimiento de autorización de asistencia a jornadas de formación del personal docente durante la jornada laboral (Instrucción 23 abril 2014).

-INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.

-Instrucción para el personal docente sobre el abono del cien por cien del complemento por incapacidad temporal.

-Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave.

-Actualización de la Circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

-RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Cuando un profesor/a no pueda asistir a su puesto de trabajo está obligado a comunicarlo con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios para que esta pueda organizar la atención al alumnado afectado por su ausencia. Dicho maestro/a comunicará con suficiente antelación la incorporación tras su convalecencia. La Jefatura de Estudios tomará inmediatamente dos tipos de medidas:

La Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución a los/as profesores/as que imparten refuerzo, quienes se harán cargo del horario del profesor ausente que se le asigne. Si coincidieran más de un/una profesor/a ausentes, la segunda y sucesivas ausencias se realizarán de la siguiente forma:

- 1.- Profesorado que imparte sesiones de refuerzo.
- 2.- Profesorado de apoyo a centro y en solamente en las segundas sesiones, la maestra de apoyo a infantil.
- 3.- Profesorado con horario de dedicación a Coordinación de Ciclos.
- 4.- Profesorado con horario de dedicación a Planes o Programas.
- 5.- Equipo Directivo.
- 6.- Profesorado Educación Especial. Maestras de apoyo a la integración y maestra en Audición y Lenguaje.
- 7.- Profesorado mayor de 55 años.

Otros aspectos a destacar:

- El/la profesor/a de apoyo sustituirá a partir del tercer día cuando haya una baja.
- Las tutoras de las aulas específicas junto a la PTIS, agruparán al alumnado de ambas aulas cuando una de las docentes falte.

Cada profesor/a realizará preferentemente su labor de sustitución en la etapa a la que está adscrito, aunque esto no excluye que se deban realizar sustituciones en Educación Infantil o Primaria si las circunstancias así lo determinan y la organización del centro lo precisa.

La dirección comunicará a la Delegación Provincial de Educación cualquier baja que se produzca y reclamará, en su caso, el nombramiento urgente de un/una sustituto/a.

GESTIÓN DE LAS FALTAS NO JUSTIFICADAS:

Paso 1: Grabación de la ausencia no justificada. La ausencia no justificada se registra. Paso 2:

Emisión de Anexo I

En 2 días tras la ausencia, la Dirección un requerimiento con el correspondiente recibí.

Interesado: tiene 3 días para presentar justificaciones

Pasos 3 y 4: si no presenta o acredita nada se sube a Séneca el Anexo I

Paso 5: notificación a Inspección por ventanilla electrónica con copia del Anexo Paso

6: Inicio de la potestad disciplinaria

- La Dirección del centro al final de cada mes o hasta el día 5 como máx. debe hacer público el resumen general de ausencias.

Se recomienda al profesorado que pongan en el justificante del médico la hora de la consulta y que se especifique siempre el total de horas de reposo (24 horas, 72...)

Si algún compañero/a tiene algún tratamiento que ponga la hora del comienzo de la sesión y de la de finalización en ese justificante.

Dietas y desplazamientos

Cada vez que realizamos alguna actividad que suponga desplazamientos de nuestro puesto de trabajo, tenemos derecho a cobrar dieta. Estas están reguladas por el Decreto 54/1989 de 21 de marzo (B.O.J.A nº 31), las modificaciones a éste del Decreto 404/2000, de 5 de octubre, así como la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Nuestro centro de trabajo debe abonarlas del presupuesto del mismo.

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

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES		
EQUIPO DIRECTIVO		
DIRECTORA	JEFA DE ESTUDIOS	SECRETARIO

Las funciones, composición, competencias, nombramiento y cese del Equipo Directivo vienen recogidas en los artículos 68 a 77 del ROC aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 68. Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

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

Artículo 69. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1.º Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 - 2.º Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - 3.º Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
2. En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4.b), 48.5.a) y 48.6.g).
3. 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 70. Competencias de la dirección.

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

- 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
CLAUSTRO DE PROFESORES	CONSEJO ESCOLAR

EL CONSEJO ESCOLAR.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y método de elección de

sus miembros vienen determinados en los artículos 49, 50, 51 y 52 a 64 del ROC.

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

2. El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

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

7,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.

8,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 50. Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. 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, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 52. 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 63. 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 64. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
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.
4. 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.

CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

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.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de profesores/as vienen determinados en los artículos 65, 66 y 67 del ROC.

Artículo 65. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 66. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación 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 67. 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.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE				
EQUIPOS DOCENTES	EQUIPOS DE CICLO	EQUIPO DE ORIENTACIÓN	EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	TUTORÍA

En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Equipo docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías. La constitución y funciones de cada uno de estos órganos de coordinación docente vienen establecidos en los artículos 79 a 90 del ROC.

Equipos docentes.

Artículo 79. 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.

□ Coordinadores/as de ciclo y de planes y programas.

El nombramiento de los/as coordinadores/as de ciclo se ajustará a lo establecido en el artículo 84 del ROC.

Los/as coordinadores/as de los distintos planes y proyectos que funcionen en el centro serán nombrados/as por el/la director/a del centro, a propuesta del Claustro de profesores/as, a excepción del/ de la coordinador/a de coeducación, cuya propuesta de nombramiento, oído el Claustro, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Los/as coordinadores/as de ciclo dispondrán de dos horas semanales, dentro del horario lectivo, de dedicación a sus funciones, salvo el/la coordinador/a del equipo de orientación que dispondrá de una hora.

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

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

Artículo 80. 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 81. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Artículo 82. 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 83. 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 85. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

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

□ **Equipo de Orientación.**

Artículo 86. Equipo de orientación.

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

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

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

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

□ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 88. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar 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.

□ **Tutores/as**

Artículo 90. 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.

3.4. ESCOLARIZACIÓN y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

ESCOLARIZACIÓN, ADSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO:

La escolarización del alumnado se ajustará a lo establecido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y 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.

La evaluación y promoción del alumnado se realizará en concordancia con 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.

Artículo 3. Referentes de la evaluación.

Los referentes para la evaluación son:

a) Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015.

b) Las programaciones didácticas que cada centro docente elabore de acuerdo con lo que establece el artículo 7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

Artículo 4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Artículo 9. Sesiones de evaluación.

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente.

Para la adopción de estas decisiones se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

2. A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo dispuesto en

el artículo 10 y de lo que los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.

3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará 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. En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Artículo 10. Evaluación inicial.

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de Educación Primaria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, quienes ejerzan la jefatura de estudios de los centros docentes afectados mantendrán, en su caso, reuniones de coordinación.

2. Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

3. En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

4. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

5. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Artículo 11. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente:

5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

3. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en el Anexo I de la Orden de

17 de marzo de 2015. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

4. El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Artículo 15. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2. El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.

3. La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

4. Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

5. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

6. El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.

7. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

8. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Artículo 16. Promoción del alumnado.

1. En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la

promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

2. El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

5. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

6. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

8. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Artículo 5. Participación de las familias en la evaluación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

A estos efectos, en los proyectos educativos de los centros docentes se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados.

Artículo 6. Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
2. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
3. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Artículo 8. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y 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.
2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.
3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Una vez notificadas las calificaciones **finales** otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la

E.S.O.; es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma habitual las calificaciones, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

El Jefe de Estudios trasladará, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias, la reclamación presentada al tutor o tutora para que ese mismo día o al día siguiente, como máximo, reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las anteriores decisiones, todas o sólo algunas, o de mantener las otorgadas con anterioridad.

El/la Director/a comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y ese documento surtirá los efectos de notificación. Si persiste el desacuerdo, se podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. El/la Director/a del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones 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 acerca de las mismas.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano al alumno/a para ser llevada a sus padres o representantes legales, de no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Los modelos de escritos que pueden usarse para facilitar el procedimiento a seguir se encuentran en la secretaría del centro.

Artículo 7. Objetividad de la evaluación.

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de los procedimientos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
2. A tales efectos, los proyectos educativos de los centros docentes establecerán las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

Artículo 15. Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de

evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

2. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se establecerán los modelos y contenidos de estos documentos sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.

También se podrán elaborar otros documentos de información a las familias, que se acuerden en el centro, propuestos y aprobados por el E.T.C.P.

3.5. GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Cada dos años, al empezar un nuevo ciclo se reagrupará al alumnado. Los Equipos docentes realizarán los agrupamientos del alumnado levantando acta de la sesión en que se realizan y atendiendo a criterios de equidad en lo que respecta al número de alumnos/as por aula, el alumnado con NEAE, (especialmente el número de alumnado de nee), el número de repetidores/as, el número de alumnas y alumnos de cada grupo, su procedencia, su rendimiento académico, su personalidad y capacidad de relacionarse así como, en el caso del alumnado de Educación Infantil de tres años, el mes de nacimiento.

En las situaciones de huelga, se garantizarán los servicios mínimos y se podrá agrupar al alumnado en función del profesorado asistente, por nivel, edad o por ciclo.

Para atender al alumnado con N.E.A.E.

El centro cuenta con los siguientes recursos:

-Dos unidades de apoyo a la integración. Dos maestras.

-Dos aulas específicas, una de nueva creación este curso 2018/2019. Dos maestras.

-Un aula de audición y lenguaje. Una maestra.

- 3 PTIS, una a jornada completa, otra a 20 horas semanales y otra a 10 horas semanales, nueva esta última durante el curso 2018/2019.

En total contamos con 5 especialistas en Educación Especial además del maestro de apoyo a centro que reforzará al alumnado ordinario que lo necesite en determinadas áreas.

El EOE (Equipo de Orientación Educativa) que atiende a la zona, tiene asignado en su horario la atención de nuestro centro y, por supuesto, el trabajo específico de los maestros/as especialistas (música, educación física, inglés) junto con el maestro/a tutor/a. Cuando algún/a profesor/a tenga indicios de que alguno/a de los alumnos/as de su tutoría pueda ser objeto de necesidades educativas especiales, elaborará el correspondiente informe que entregará a la Jefatura de Estudios. El Jefe/a de Estudios lo tramitará al E.O.E. para la elaboración del pertinente diagnóstico.

Una vez diagnosticado como alumno con N.E.E., se asignará a éste al aula de apoyo a la integración o de A.L., quedando obligado el tutor, a coordinar su trabajo con el profesorado de integración para elaborar las posibles adaptaciones curriculares correspondientes, significativas o no, si se considera necesario.

Será prioridad del/de la profesor/a de apoyo atender a los/as alumnos/as con N.E.E. y aquellos que presenten dificultades de aprendizaje aunque no estén diagnosticados como alumnado con N.E.E., el máximo tiempo posible, coordinando su labor con los profesores tutores.

Se respetará todo lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la atención a la diversidad, sobre todo:

-Instrucciones 8 de marzo de 2017

-Orden 25 de julio de 2008

Para atender al alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo:

Con respecto al alumnado incorporado tardíamente al sistema educativo, con problemas de lenguaje y que presenten dificultades con el idioma, se planificará por parte de la Jefatura de Estudios la atención del mismo, siempre que sea posible, por el profesorado de apoyo y se solicitará el ATAL.

Protocolo de actuación en caso de llegada al centro de alumnado extranjero:

- a) Entrevista de la J.E. con los padres o tutores legales del alumno/a donde se nos informará del nivel del alumno/a. Distinguiendo entre alumnado que entiende la lengua española al menos en lenguaje oral (órdenes básicas) y alumnado que no conoce nada de nuestro idioma.
- b) Si entiende oralmente órdenes básicas, se incorporará al grupo clase que le corresponde por edad, si no consigue adaptarse al ritmo de los compañeros el/la tutor/a solicitará a la J.E. valoración externa (P.T. o E.O.E.) para decidir si debe incorporarse a un curso inferior.
- c) Si no entiende las órdenes básicas, se escolarizará en un curso inmediatamente inferior al que le corresponde por edad con la posibilidad de reincorporarse al que le corresponde por edad siempre con anterioridad a la finalización del segundo trimestre (Orden de 10 de agosto de 2007) Como medida transitoria de integración en el grupo que le corresponde por edad podrán utilizarse los agrupamientos flexibles para facilitar que el/la alumno/a se integre lo mejor posible al grupo que le corresponde, utilizando preferentemente el horario de atención por el profesorado especialista o los apoyos.
- d) La Jefatura de Estudios también valorará las incidencias que se den en los grupos de clases afectados a la hora de solicitar la matriculación en un curso u otro como por ejemplo son: el número de alumnos por clase, presencia de alumnado con NEE u otras dificultades de aprendizaje, etc.

Se seguirá lo establecido en la legislación vigente y en el DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Para atender al alumnado con altas capacidades intelectuales, será el tutor/a el encargado de organizar las adaptaciones pertinentes, con la orientación y ayuda de la especialista en Pedagogía Terapéutica, la orientadora del centro, equipos especializados en AACCCII y otros docentes.

4.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.

4.1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de 9 a 14 horas. Las clases se distribuyen en cinco sesiones (de 9 a 9:30h, de 10:30 a 11:30, de 11:30 a 12h recreo, de 12h a 13h, de 13h a 14h.

HORARIO DEL PROFESORADO.

Atendiendo a la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros, en su artículo 13 sobre el horario individual del profesorado, queda establecido que el horario es de **35** horas semanales repartidas en 30 horas de obligada permanencia y 5 de trabajo personal.

Las 30 horas de obligada permanencia en el centro quedan de la siguiente manera:

- **25 horas lectivas** (DESTINADO A HORARIO LECTIVO):
 1. Docencia directa.
 2. Refuerzo y recuperación.
 3. Sustituciones.
 4. Recreos (se distribuirá un turno entre maestros/as del centro a razón de al menos una persona de vigilancia por cada dos grupos)
 5. Coordinación de planes.
 6. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

 - **5 horas no lectivas** (DESTINADO A HORARIO NO LECTIVO). *La parte del horario semanal de obligada permanencia en el Centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible y se dedicará, entre otras, a las siguientes actividades:*
 1. Reuniones del E.T.C.P. , equipos de ciclo y docentes.
 2. Tutorías y coordinación con E.O.E.
 3. Cumplimentación de documentos académicos.
 4. Programación de actividades educativas.
 5. Reuniones de órganos colegiados.
 6. Asistencia a actividades complementarias.
 7. Sesiones de evaluación.
 8. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 9. Organización y mantenimiento de material educativo.
 10. Actividades de formación.
 11. Claustros y Consejos Escolares.

 - **HORARIO REGULAR: 5 horas no lectivas.**
 - a) Cuatro se realizarán los lunes por la tarde, de 15.30 a 19.30 horas.
 - b) La quinta hora se realizará preferentemente el martes de 14 a 15 horas.
 - c) Se realizará de lunes a viernes de 8:45h a 9:00h, presenciales en el centro.
 - d) Y los lunes por la tarde de 15:30h a 19:15h., se realizará de manera no presencial en el centro.
- Las sesiones de Claustro y Consejo Escolar se celebrarán ordinariamente los lunes, a partir de las 18:30 horas.
- **5 HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:** Las otras 5 son horas “de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria”.
- **REDUCCIONES HORARIAS por ser mayor de 55 años** (Orden de 20 de agosto de 2010):

El profesorado mayor de 55 años, **a 31 de agosto de cada anualidad**, tendrá una reducción de dos horas en su jornada lectiva. Esta reducción horaria no implica una reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se destinará a la programación de actividades educativas, a actividades de tutoría y tutoría electrónica, a la cumplimentación de los documentos académicos del alumnado, a la asistencia a actividades complementarias programadas, a la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar y al mantenimiento del material educativo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

- Se considera **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realicen dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

- Se considera **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar apertura del Centro en su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

La participación del profesorado en estas actividades viene determinada por las anteriores precisiones. En las complementarias, está implicado tanto porque le afecta su planificación (desde la programación didáctica hasta el Plan de Centro), como porque pueden formar parte de su jornada laboral (horario no lectivo). En las actividades extraescolares, por su carácter (no obligatorio para el alumnado), objetivo y preparación (están abierta a toda la comunidad educativa y al entorno), el grado de implicación y participación, al margen de la mayor o menor disponibilidad personal, queda más atenuado. Como las actividades complementarias, las extraescolares forman parte de las tareas de planificación didáctica del profesorado y pueden formar parte de su jornada laboral (horario no lectivo). Consideramos que estas actividades, siempre que superen el horario lectivo, son de carácter **voluntario para el profesorado**.

Por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar. El caso de las actividades extraescolares es distinto, pues la organización de las actividades extraescolares pueden realizarse también a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Así, según lo dispuesto la propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro comprenderá la denominación específica de la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo.

Las excursiones del alumnado, como actividades extraescolares que son, se aprobarán en Consejo Escolar a propuesta del Claustro, A.M.P.A.s y/o Ayuntamientos.

Si un/a tutor/a no asiste a una excursión o salida, sus alumnos/as tampoco podrán ir, salvo que otro maestro/a se haga responsable de ese alumnado con la autorización de la Jefatura de Estudios.

Para que una excursión sea viable, dicha actividad tendrá que contar con la participación de la mitad más uno del número de alumnos/as de una tutoría. Siempre se informará con anterioridad a las familias, solicitando la pertinente autorización.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

A) EN HORARIO ESCOLAR:

Corresponderá a la Dirección del Centro, la distribución y organización de los espacios, asignando las aulas a las tutorías en función de variables como el número y características del alumnado, la etapa educativa a la que va dirigida y las condiciones del edificio (escaleras, rampas, servicios...). En cuanto a los espacios comunes, la Jefatura de Estudios realizará un horario de uso de los mismos buscando la optimización de los mismos para apoyos, desdoblés, atención individualizada, etc.

Normas de uso de la biblioteca escolar:

Podrán hacer uso de la Biblioteca todos los alumnos del Centro, teniendo en cuenta las siguientes normas:

1.- La Biblioteca es un lugar de estudio y lectura; queda por tanto prohibido entablar conversaciones en la misma, hacer ruidos molestos o desarrollar otras actividades que supongan molestias para los demás compañeros.

2.- Cada alumno/a tendrá su Carnet de Biblioteca, sellado por el Centro. 3.-

Cada alumno/a acompañará su Carnet con la ficha de Préstamo

4.- Los lectores cuidarán de que los libros sufran el menor daño posible. En caso de deterioro grave o pérdida, **éste deberá reemplazarlo.**

5.- Lectura en sala: Podrá ser utilizada la Biblioteca por cualquier profesor/a con sus alumnos/as, quien avisará con antelación a los encargados de la misma, que dispondrán de un cuadrante donde estarán reflejadas las horas en que queda a libre disposición.

6.- El profesor responsable de la actividad se encargará de hacer cumplir los puntos 1 y 2 de este reglamento. También, al término de la actividad, supervisará que los libros utilizados hayan quedado en perfecto orden de colocación.

7.- Se establece un servicio de préstamo por clases con arreglo a las siguientes normas:

▪ Podrán ser objeto de préstamo todos los libros de la Biblioteca con las siguientes excepciones:

1. Las obras de referencia: Enciclopedias, Diccionarios, Colecciones especializadas, etc.

2. Libros de colecciones especiales (Libros con grabaciones, de láminas...)

3. Los libros que no estando incluidos en los anteriores apartados no puedan, a juicio de los encargados de la biblioteca, ser objeto de préstamo.

▪ Este préstamo autoriza la salida de una obra por alumno durante diez días, prorrogables por otros diez en el caso de que no haya otra clase solicitante. Los encargados de la biblioteca elaborarán un calendario que recoja las peticiones de los tutores.

▪ Los tutores registrarán los libros que se han prestado en los impresos destinados a tal fin, y se hacen responsables del buen uso de este servicio. Procurarán que los libros sean devueltos en el plazo establecido y queden en perfecto orden de colocación.

B) EN HORARIO EXTRAESCOLAR.

Todos los edificios que forman el centro y en horario de nueve de la mañana a tres de la tarde tendrán un uso totalmente pedagógico y al servicio de alumnos/as y profesores/as. A partir de las tres de la tarde, los edificios pueden ser utilizados para actividades organizadas por las AMPAS, Ayuntamientos, otras Instituciones... pero siempre deben atenerse a lo legalmente establecido y una persona o entidad debe responsabilizarse del uso de los mismos.

4.3. ORGANIZACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS DISTINTOS MATERIALES.

a) El material propio

El tutor es responsable del material propio del aula. Actualizará el inventario del aula en junio y lo entregará en secretaría.

b) Material nuevo llegado desde la Consejería de Educación

En el caso de que en el albarán de entrega figure la unidad de destino, el material se entregará en la misma sin intervención por parte de la dirección en posibles intercambios entre clases de este material, que quedará a criterio de los/as maestros/as de la misma y sus compañeros/as.

En el caso de que no exista ninguna referencia a la unidad de destino la dirección decidirá su ubicación y distribución, oídas las sugerencias o necesidades de los/as maestros/as afectados.

c) Sobre el material común:

Inglés/ francés, Educación Especial, Educación Física y Ed. Musical:

El/la responsable es el profesor/a especialista. Al finalizar cada curso se actualizará un inventario del material propio del área con indicación del lugar donde se encuentra ubicado.

El **material didáctico común de los ciclos** será responsabilidad de los Coordinadores que tendrán su inventario actualizado y la responsabilidad de la distribución.

Biblioteca. Medios Audiovisuales:

El coordinar del Plan de Lectura y Biblioteca se encargará del control y buen funcionamiento de la biblioteca de centro. Podrá contar con la colaboración de los/as compañeros/as que participen en este proyecto.

A la finalización de cada curso se actualizará el inventario de la biblioteca con los nuevos recursos.

Otros materiales de uso común:

El control del resto de materiales de uso común: esqueleto, cañón, retroproyector, equipos de megafonía, será llevado a cabo por el/la secretario/a.

Para el control de estos materiales, cada profesor/a que vaya a utilizar alguno anotará en el registro correspondiente tanto la recogida como la entrega del material, de forma que siempre estén localizados.

Al final de curso todos los materiales de uso común serán revisados y se comprobará el buen estado de los mismos.

También se depositarán las guías didácticas de las distintas materias y cursos escolares, para su distribución en septiembre entre aquellos tutores que las precisen.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL TIEMPO DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

5.1. RECREO

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se podrá organizar un turno entre el profesorado a razón de, al menos, una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la dirección del centro. (Orden de 20 de agosto de 2010). Sin embargo, en nuestro centro todo el profesorado hace guardias durante el recreo a excepción de la directora y la coordinadora de Coeducación.

Otros aspectos a tener en cuenta:

-Ningún alumno/a se quedará en clase sin la supervisión de un maestro/a.

-Ningún alumno/a saldrá al patio hasta que lo haga el/la maestro/a que haya terminado clase en ese curso en el módulo horario inmediatamente anterior al tramo de recreo.

-El/la maestro/a que finaliza la clase con un grupo clase acompaña a los alumnos hasta el patio disponiéndose a ocupar la zona de vigilancia que le corresponda según ordenación que se disponga por la Jefatura de Estudios. Ningún alumno/a saldrá antes que este maestro/a y sus compañeros/as.

-La Dirección del centro determinará qué responsable de planes y proyectos del centro quedan exentos de realizar la vigilancia en los recreos, siempre atendiendo a la legislación vigente y que las circunstancias del centro lo permitan. De esta decisión informará al Claustro de profesores/as.

-Cada tutor/a vigilará la zona de patio en que se encuentre su grupo de alumnos/as. El/la Jefe de Estudios distribuirá los/as profesores/as especialistas y/o sin tutoría por las distintas zonas de recreo, de forma que siempre esté garantizado el cumplimiento de la ratio legalmente establecida. El pasillo central de acceso a los servicios será vigilado por, al menos, un profesor/a no tutor.

-Los días en que por causa de la lluvia u otras razones no puedan salir los/as alumnos/as al patio de recreo, los tutores/as permanecerán en sus correspondientes tutorías con su alumnado. El profesorado especialista y sin tutoría se encargará en estas ocasiones de la vigilancia de los servicios y de los pasillos. El profesorado asignado a completar la vigilancia de los recreos en Educación Infantil también desempeñará esta función en estos casos. Este curso en caso de no poder salir al patio se podrán dividir también los grupos de convivencia en 3 grupos y distribuirlos en las clases de las 2 tutorías y el aula auxiliar.

-Las zonas de recreo del centro son las siguientes:

Educación Infantil: patio infantil. De 11 a 11.30.

Aulas específicas: patio de banderas. De 11 a 11.30

Primer Ciclo de Primaria: patio de banderas. De 11.30 a 12

3º de Primaria: patio de infantil. De 11.30 a 12

4º Primaria: En el patio de la fuente. De 11.30 a 12

Tercer ciclo de Primaria: pistas polideportivas. De 11.30 a 12

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

- Entradas y salidas: El profesorado recibirá al alumnado directamente de las personas que las traen a clase e igualmente la entregarán a las familias o persona autorizada (en ningún caso se realizará esto si no se dispone de autorización por parte de los padres para la entrega de un alumno/a a una persona diferente a ellos). En situaciones de problemas de tutoría legal y de custodia se atenderá a lo que los jueces designen, debiendo ser el padre, madre o tutor/a legal el que informe al centro de esta situación sin perjuicio de las comunicaciones oficiales de las distintas administraciones. El profesorado entrará al centro a diario a las 8:45 de la mañana.

Este curso queda prohibida la entrada de toda persona ajena al centro, de acuerdo al protocolo Covid.

El alumnado podrá entrar al centro a las 9 de la mañana o tras terminar el recreo (11.30, si es alumnado de infantil o de aulas específicas; 12.00 si es alumnado de primaria).

El alumnado podrá salir del centro al empezar el recreo (11.00 si es alumnado de infantil o aulas específicas; 11.30 si es alumnado de primaria).

El alumnado de aulas específicas, el del primer Ciclo de Primaria y tercero de primaria, hará filas a la entrada y salida del centro, en el patio de Banderas, donde se les tomará la temperatura antes de acceder a sus clases. Las entradas y salidas de este alumnado se realizarán por la puerta principal verde, incluido el alumnado de transporte de estas clases.

El alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria así como el alumnado de transporte de estos cursos harán la entrada y salida por la puerta del patio de Luis Diego, Y se ubicarán en las filas marcadas en el patio de Fuentes.

El alumnado de Educación Infantil realizará la entrada y salida del centro por la puerta ubicada en el edificio de Infantil. Se ubicará en sus filas correspondientes en el hall y se les tomarán la temperatura.

La puerta de acceso, a oficinas y cocina permanecerá cerrada por motivos de seguridad para entrada y salida de alumnado y siempre y cuando la puerta principal esté abierta. Esta puerta se usará para entrada y salida de personas ajenas al centro (siempre justificada), personal del centro, personal de cocina, suministro de cocina y familias y alumnado que acceden al centro con justificación fuera del horario de entrada y salida del centro.

- Cambios de clase: se evitará dejar al alumnado solo y en todo momento se respetará el horario. Los/as tutores/as que atiendan alumnos/as de refuerzo o de atención educativa dejarán a estos alumnos/as en sus aulas unos minutos antes de la finalización de la clase de forma que puedan estar puntualmente en su tutoría. Los profesores especialistas dejarán puntualmente al alumnado en su tutoría, donde ya deberá estar su tutor/a, para de este modo poder iniciar la siguiente sesión. El/la Jefe de Estudios determinará las actuaciones concretas a realizar en los casos que queden fuera de esta norma general que establece como criterio fundamental que **el grupo clase debe, en todo, momento permanecer con un profesor/a que se responsabilice de él.**

- Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Diez minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro sólo aquellos alumnos/as que expliquen debidamente su retraso y presenten la justificación oportuna. La reiteración de ausencias injustificadas motivará la correspondiente sanción como si de un caso de absentismo se tratara.

- Estos horarios serán flexibles en ocasiones excepcionales como pueden ser los días de lluvia u otros que se consideren oportunos (excursiones...)

- **En el caso de alguna familia que de forma reiterada no cumpla con las normas de puntualidad en la recogida de su hijo se procederá de la siguiente forma:**

1. El tutor/a hablará directamente con los padres para informarles sobre su obligación de recoger al niño a las dos.

2. De persistir la conducta, hablará con el equipo directivo y éste se encargará de citar a los padres e informarles sobre posibles consecuencias de sus actos.

3. Si después de estas dos llamadas de atención persiste la conducta, se procederá a avisar a la policía local para que se haga cargo del alumno/a hasta que lleguen sus padres.

- No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por los padres y autorizada por el tutor/a correspondiente. En este caso los alumnos no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos.

- Si algún/a alumno/a tiene que salir a media mañana para asistir al médico, o por alguna urgencia familiar, sus familiares tendrán que dejar constancia por escrito de que se lo llevan, para lo cual firmarán un justificante que se les facilitará en Secretaría.

- Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres. Mensualmente se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento los alumnos con faltas injustificadas y el número de éstas.

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

Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.

Instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2019-2020.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

De acuerdo con la legislación vigente, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en los cursos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de educación primaria y primero, segundo, tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

Los libros de textos tendrán una **vigencia de 4 años**, lo que supone que un mismo libro será utilizado por cuatro alumnos/as diferentes a lo largo de cuatro cursos escolares. Las características de los libros de texto o materiales curriculares que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR LOS LIBROS DE TEXTO

El centro entregará los Cheque-Libros a los representantes legales del alumnado beneficiario y los libros de texto se obtendrán mediante la presentación en la librería correspondiente del Cheque-Libro.

Estos Cheque-Libros serán entregados preferentemente junto a la entrega de notas en el mes de junio.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos siguientes.

CUIDADO, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

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

Una Comisión del Consejo Escolar revisará el estado de los libros de texto. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

Normas de conservación y utilización

- a) Forrar los libros con plástico transparente.
- b) No poner nombres ni tarjetas identificativas. El centro sellará cada libro y pondrá el nombre del alumno/a correspondiente cada año.
- c) No escribir, pintar o poner pegatinas en el interior.
- d) En el mes de septiembre se entregarán los libros y en mes de junio se devolverá al centro en perfectas condiciones.
- e) En caso de que existan libros usados y libros nuevos dentro de un mismo curso, el criterio de a quién entregar los libros nuevos o viejos será el sorteo, teniendo en cuenta que el alumnado que repita curso seguirá con los suyos.

Sanciones por deterioro o extravío

-En caso de deterioro por uso inadecuado o pérdida, la familia deberá reponer el propio libro o el coste del mismo de forma inmediata.

-Por uso inadecuado entendemos:

1. Manchado con resto de alimentos u otros materiales.
2. Doblado o arrugado de páginas
3. Rotura de páginas
4. Subrayado u otras señalizaciones de páginas.
5. Poner pegatinas en el interior o exterior de los mismos.

-El Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido, procederá antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de 4 años de uso establecido con carácter general.

-Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material, así como el plazo para hacerlo, que será inferior a 10 días.

-En el caso de no reponerlo en el plazo establecido, será sancionado con la salida del programa de gratuidad para el curso siguiente.

Destino de los libros de texto y materiales de uso común a la finalización del curso escolar.

Dadas las características de los cursos 1º y 2º de educación primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión constituida en el

Consejo Escolar.

A la finalización del curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de notas con la fecha última de devolución, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Dentro de las actuaciones encaminadas a entregar los lotes de libros en cursos donde ya estuviera implantado el Programa de Gratuidad en cursos anteriores y no se adquieran libros nuevos, sería positivo mantener una relación entre el estado de los libros que se entreguen al alumnado para un curso y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, con objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

7.EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía deben elaborar su Plan de autoprotección, atendiendo a los siguientes criterios:

Definición. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

Organización. El P.A. consta de varios capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles.
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Actuaciones concretas ante emergencias.
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan.

Temporalización: Elaborado el Plan de Autoprotección éste se dará a conocer a la Comunidad Educativa, para ello se contará con el asesoramiento de las distintas administraciones y/o empresas colaboradoras. Una vez elaborado el Plan de autoprotección habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

Implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.

Ámbitos de actuación ante una emergencia:

Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

Incendio: de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.

Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Zonas de concentración o confinamiento:

-Concentración: patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

-Confinamiento: aulas, comedor y gimnasio. Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

-Vías de salidas de evacuación: Se recogerán en el Plan de autoprotección y se señalarán con carteles y señales.

-Plan de simulacros: Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:

Primer trimestre: se realizará un simulacro concretándose día y hora.

Segundo trimestre: se concretará el día, pero no la hora.

Tercer trimestre: no se determinará el día ni la hora.

Este año hemos optado por realizar el Plan de Autoprotección con la empresa DOS URBANAS y el documento se encuentra colgado en Séneca.

Nuestro Centro estima muy conveniente la formación en primeros auxilios tanto para el alumnado como para el profesorado, por lo que realizará las gestiones ante las administraciones oportunas para conseguir una formación en este sentido. Dicha formación se podría realizar cada curso escolar, fundamentalmente con el alumnado de tercer ciclo de primaria y con el profesorado del Centro.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes

instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c) 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.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) 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).

ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle, a todos es exigible la diligencia de un/a buen/a padre/madre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un/a buen/a padre/madre de familia tendría ante esa misma situación siendo uno/a de sus hijos/as el/la necesitado/a de ayuda.

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Ante un accidente o emergencia: Actuación con toda la diligencia de un buen padre/madre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

- Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio, el/la maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno. Se avisará inmediatamente al tutor/a del alumno/a quien coordinará las actuaciones que haya que llevar a cabo. El/la Jefe de Estudios

dispondrá la sustitución del tutor/a afectado en caso de que fuese necesario.

- *Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro* para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) *se llamará a los padres* para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica, como *norma general comunicarlo a la Dirección del Centro*.
- *Si se aprecia gravedad* o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, problemas respiratorios graves...) se realizará una *llamada* al número de emergencias *112* donde se nos indicarán los pasos a seguir y si la urgencia así lo requiere se autorizará el traslado del alumno/a inmediatamente al centro de salud más próximo o centro hospitalario, según el criterio médico, avisando a los padres para que también se reúnan con su hijo/a.

En todo caso *el/la alumno/a siempre permanecerá acompañado de un/a maestro/a* (preferiblemente el tutor/a o equipo directivo), salvo por:

- Presencia de un familiar.
- Que a criterio médico no sea aconsejable.
- Que en el momento en el que ocurra no exista profesorado suficiente para atender al resto del alumnado, quedando bajo custodia del personal médico.
- Si se tratara de un golpe en la espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias 112 para que venga asistencia médica especializada y se actuará siguiendo las pautas señaladas en el punto anterior. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
- Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita anteriormente.

CUIDADOS MÉDICOS

En cuanto al **suministro de medicamentos**, se pueden dar varias situaciones:

- a) Prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad.
- b) Indisposición no grave por causa de crisis de la enfermedad que se padezca, ya que se supone que si es grave el/la alumno/a no debería estar en el centro docente. En todo caso será la familia la que recibirá autorización por parte del centro para que entre en sus instalaciones a administrar la citada medicación al niño/a, previa presentación de la prescripción médica.
- c) En caso de administración de un medicamento por parte de personal del centro, siempre de manera voluntaria, debe cumplimentarse documento de autorización por parte de la familia.

Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a:

Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos/as 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:

- Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificación médica donde se especifique exactamente qué se requiere,

los motivos y la periodicidad. Si se trata de un acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

□ Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla voluntariamente el/la maestro/a 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 o del S.A.S. expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o 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 o del SAS asesoren al personal del centro sobre cómo realizar la intervención solicitada. Periódicamente se solicitarán cursos de atención y primeros auxilios por el personal del centro de obligada asistencia por los maestros/as.

Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia y a los medios propios a su alcance. Será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los/as alumnos/as, adjuntando en su caso, instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer **un peligro real y grave** para la salud del alumno, la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que, en todo caso, se verificará con posterioridad.

Por todo ello se seguirán las siguientes pautas:

- El tutor/a informará a la dirección del centro de tal contingencia que autorizará la entrada en el centro de padres o familias para que le suministrasen la medicación a la hora prescrita.
- Se informará a todo el profesorado que atiende al alumno para su conocimiento.
- Se informará al E.O.E.
- Previo informe del facultativo y aceptación por parte del tutor/a podrá suministrarle la medicación.

Este curso, dada las circunstancias, hemos acondicionado un aula preventiva en el antiguo AMPA. Esta aula tendrá la siguiente función:

- En caso de que un alumno/a, presente síntomas compatibles con el Covid, la referente Covid trasladará a este alumno a esta sala, donde se le proporcionará una mascarilla en caso de necesitarla y se avisará inmediatamente a la familia para que pueda recogerlo. Esta sala contará con ventilación, guantes y gel hidroalcohólico.

Inmediatamente después la referente Covid avisará a la referente sanitaria para informar del alumno en cuestión.

8.EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y

funcionamiento del centro.

Los/as consejeros/as de cada sector expresarán su intención, en su caso, de pertenecer al Equipo de Evaluación. El Consejo Escolar decidirá, mediante votación directa y por mayoría simple, los representantes de cada sector.

El Proceso de autoevaluación que el centro realizará atenderá a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y se plasmará en una memoria de autoevaluación que se incluirá en el sistema informático Séneca antes del 30 de junio de cada año.

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.

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

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

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

9.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.

Se prohíbe al alumnado el uso de teléfonos móviles, mp3, reproductores de música, juegos electrónicos... que puedan perturbar el normal orden de la clase. El profesorado podrá retirar el dispositivo electrónico que el alumnado esté usando en ese momento y requisarlo por un período de tiempo no superior al del horario lectivo de ese día concreto.

Se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos en el centro escolar.

USO DE INTERNET Y LAS TIC.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece 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 (T.I.C.) por parte de las personas menores de edad. Según esto, fomentaremos el buen uso de Internet y las T.I.C. entre nuestro alumnado 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) Usando espacios específicos, tanto físicos como virtuales para el alumnado, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- c) Uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

d) Usando los contenidos educativos producidos en Andalucía que sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente.

Contenidos Inapropiados:

Según dicha normativa, 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.

10.LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA ELALUMNADO

El Consejo Escolar del centro decidió el uso voluntario de un uniforme para el alumnado del centro. Este uniforme consta de pantalón o falda gris, camisa blanca, jersey burdeos y chándal azul. Según establece la normativa vigente además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

11..LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓNDE RIESGOS LABORALES

Nos acogeremos a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) 31/1995, de 8 de noviembre, publicada en BOE del 10/11/1995 que regula al personal civil al servicio de las Administraciones Públicas.

En ella se entiende por prevención el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Se entenderá como riesgo laboral la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Se consideran como daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

El CEP del Campo de Gibraltar, al que está adscrito el Centro, ofrece cursos de formación en prevención de riesgos laborales a los que el profesorado puede asistir.

Según artículo 24 de la LEA, Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, y la Orden de 16 de abril de 2.008:

-Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

-El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

-La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

-La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

-Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.

-Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

-Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

-Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

-Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

-Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

-Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

12.CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Acuerdos que fueron tomados en mayo de 2019 en relación al tránsito de infantil a primaria:

El equipo del primer ciclo de primaria subraya como dificultades detectadas en los alumnos/as de primer y segundo curso de E .Primaria, las siguientes:

- Dificultades en el trazo
- Dificultades en la motricidad fina
- Dificultades en la escritura de números, encontrando un gran porcentaje de alumnos/as que escriben los números al revés
- Escaso conocimiento de las letras
- Escritura del nombre en mayúsculas (PABLO, por ejemplo), incluso en alumnos/as de segundo curso

Entendiendo que la lectoescritura no es un objetivo marcado por la Ley a trabajar en la etapa de E.I., proponemos las siguientes medidas que podrían ir trabajándose desde esta etapa suponiendo con ello una mejora en el nivel curricular de los alumnos/as:

- Iniciación en alguna pauta

- Trabajar la direccionalidad
- Iniciar la escritura de minúsculas
- Trabajar el trazo correctamente (no se valora solo lo que hace sino como lo hace)
- Aunque durante esta etapa el niño/a tiene una escritura de “espejo”, consideramos que debe corregirse
- Trabajar la motricidad fina: recortado, picado...
- Implantar el conocimiento de las vocales y cuatro consonantes a lo largo de la etapa (P,L,M yS)
- Uso de Tijeras en 4 y 5 años.
- Trabajar el Programa de Estimulación del Lenguaje (PELO). Conciencia fonológica:

3 años- letras

4 años- sílabas

5 años- palabras

- Uso de la goma y sacapuntas.
- Postura a la hora de trabajar.

Coger bien el lápiz.

- Trabajar la lateralidad, un lado- otro lado.
- Fijar un horario donde se refleje el tiempo para trabajar las letras y los números:

Por ejemplo: 1 día a la semana lectoescritura, otro matemático, otro día método, y otro psicomotricidad.

En 1º de primaria se comprometen a dedicar un tiempo de la jornada en la 1º sesión para hacer la asamblea y un tiempo para trabajar por rincones.

13.SERVICIO DE TRANSPORTE.

Nuestro centro cuenta con alumnado procedente de varios núcleos rurales de Vejer, alumnado que para desplazarse al centro utiliza alguna de las líneas de transporte escolar con que cuenta. Estas líneas son las de La Muela, Patriá y Santa Lucía.

La normativa vigente que regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera viene recogida en el Decreto 287/2009 de 30 de junio y en la Orden de 3 de diciembre de 2010.

Como establece esta normativa, el centro facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal.

Cada línea de transporte escolar tendrá asignada una persona acompañante o monitor/a de

transporte. Sus funciones son las siguientes:

- Cuidar al alumnado durante el transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Hacer cumplir los deberes y derechos del alumnado durante la prestación del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- Informar a la dirección del centro de las incidencias habidas durante el trayecto, así como de la relación de alumnos/as transportados/as diariamente.
- Atender al alumnado en caso de accidente.
- Echar gel hidroalcohólico a la entrada y salida del transporte.

El alumnado usuario deberá cumplir las siguientes normas:

- Permanecer sentado durante todo el trayecto y siempre en el mismo lugar.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
- No molestar ni distraer a la persona conductora.
- Observar una actitud de cuidado del vehículo y de orden dentro del mismo.
- No producir daños en los vehículos.
- Mantener el orden establecido por el/la monitor/a para subir o bajar del autobús/taxi en las paradas establecidas y durante el trayecto.
- Estar puntualmente en la parada que tenga asignada.
- Llevar consigo el carné de transporte.

El incumplimiento de estas normas será considerado falta leve o grave, de conformidad con lo establecido en el Plan de Convivencia y será sancionado de acuerdo con el mismo. Las faltas graves o muy graves podrán sancionarse con la pérdida temporal (de 3 a 5 días) del derecho al uso del transporte escolar.

La entrada al centro del alumnado de transporte se hará por la puerta Luis Diego (alumnado de segundo y tercer ciclo) y la principal (alumnado de infantil y primer ciclo).

Los días de lluvia, todo el alumnado de transporte entrará por la puerta principal.

A la hora de la salida este alumnado permanecerá en el patio de Romero con la monitora del autobús, para acompañarlos a la salida junto con el personal encargado de ello.

Durante los días en que las condiciones climáticas sean adversas, el alumnado entrará directamente y se le tomará la temperatura antes de ir a su clase, donde el tutor/a ya lo estará esperando.

El monitor escolar entregará a los/as monitores/as los carnés de los usuarios del servicio de transporte escolar.

Si no existiese monitor/a de transporte encargado/a de la vigilancia, se hará cargo el/la profesor/a del centro que figure en primer lugar en la lista alfabética del profesorado, rotando diariamente.

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

Disposición adicional segunda. Centros receptores de rutas de transporte escolar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.1 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar

para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, los centros receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.

14.PLAN DE APERTURA DE CENTROS: COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El CEIP Los Molinos desarrolla un Plan de Apertura de centros por el que presta los servicios de comedor y actividades extraescolares.

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar así como la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable, a recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y a la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar. Los usuarios del servicio de comedor están obligados a la correcta utilización y conservación del menaje de comedor, así como a aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

El establecimiento de los servicios complementarios de comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas por centro. Igualmente, el mantenimiento de los servicios complementarios estará sujeto a la demanda mínima establecida en el apartado anterior.

El Ceip Los Molinos prestará el servicio de comedor en la modalidad de gestión directa, con la colaboración de personal propio del centro (cocineros/as, monitor de administración y de educación especial y personal docente colaborador) y el de carácter externo que designe la administración.

El comedor escolar se iniciará a partir de las 14:00 horas y finalizará a las 14:45 horas, hora de vuelta del alumnado de transporte a sus casas.

En el servicio complementario de comedor escolar, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el Orden de preferencia que establece la Orden de 3 de agosto de 2010. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

El Ceip Los Molinos mantendrá abierta sus instalaciones de lunes a jueves, de 16 a 18:00 horas y ofrecerá actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado además del PROA.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los/as alumnos/as y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

Los representantes legales del alumnado podrán solicitar los servicios de comedor y/o Actividades extraescolares utilizando el impreso que será entregado gratuitamente por el centro. Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación.

Durante este curso, la empresa encargada de las actividades extraescolares es SL Cuaderno Amarillo. Las actividades que se imparten son: refuerzo e inglés.

También nos han concedido este año el PROA que se lleva a cabo de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 con cuatro grupos, dos de segundo ciclo y dos de tercer ciclo. Para la selección del alumnado se han seguido las instrucciones dadas, es decir, según propuestas de equipos docentes de estos dos ciclos para crear dos grupos de entre 8 y 10 alumnos. Los lunes y miércoles asistirán los grupos de 3º y 5º de EP de 16 a 18 horas y los martes y jueves los grupos de 4º y 6º en la misma franja horaria. Las clases se impartirán en las aulas auxiliares.

El Consejo Escolar del centro admitirá a todos los solicitantes en los servicios Complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión que establece la Orden 17 de abril de 2017, se resolverá la admisión provisional del alumnado por acuerdo del Consejo Escolar de centro.

Frente a dicha resolución provisional, las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

La referida resolución se publicará en el tablón de anuncios del centro. Contra la resolución definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de educación.

Los/as usuarios/as de los servicios complementarios podrán solicitar bonificaciones en los precios públicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 11. Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Este ROF se revisará en junio de 2021 para realizar cambios o mejoras en el mismo.