



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P LUIS VIVES

Este documento fue informado en sesión de Claustro el 11 de noviembre de 2024
Este documento fue aprobado en sesión de Consejo Escolar el 11 de noviembre de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO PRELIMINAR

- CAPITULO I.- IDENTIDAD DEL COLEGIO
 - Artículo 1. Identidad.
 - Artículo 2. Enseñanzas.
 - Artículo 3. Acceso.
 - Artículo 4: Elementos de identidad del Centro: Escudo y uniforme.
 - Artículo 5. Documentos oficiales: libros, archivos y registros.
 - Artículo 6. Modificaciones.
 - Artículo 7. Ámbito de aplicación.
- CAPITULO II.- JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS
 - Artículo 8. Jornada.
 - Artículo 9. Calendario.
 - Artículo 10. Horarios.
- CAPITULO III.- FINALIDADES Y OBJETIVOS
 - Artículo 11. Finalidades.
 - Artículo 12. Objetivos.

TITULO I.- SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 13. Disposiciones generales.

- CAPITULO I.- ALUMNADO
 - Artículo 14. Disposiciones generales.
 - Artículo 15. Derechos del alumnado.
 - Artículo 16. Deberes y funciones del alumnado.
 - Artículo 17. Matriculación y admisión del alumnado.
 - Artículo 18. Adscripción del alumnado.
 - Artículo 19. Evaluación y Promoción de ciclo.
- CAPITULO II.-FAMILIAS/PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
 - Artículo 20. Disposiciones generales.
 - Artículo 21. Derechos de las familias.
 - Artículo 22. Deberes de las familias.
- CAPITULO III.- PERSONAL DOCENTE
 - Artículo 23. Disposiciones generales.
 - Artículo 24. Funciones y deberes del profesorado.
 - Artículo 25. Derechos del profesorado.
 - Artículo 26. Presunción de veracidad.



- Artículo 27. Permisos del profesorado.
- Artículo 28. Adscripción del profesorado a las diferentes enseñanzas.
- Artículo 29. Especialistas del EOE.
- Artículo 30. Especialistas docentes de otros servicios educativos temporales.

- CAPITULO IV.-PERSONAL NO DOCENTE

- Artículo 31. Disposiciones generales.

- ✓ SECCIÓN 1ª-PERSONAL LABORAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

- Artículo 32. Técnico Superior en Educación Infantil.

- ✓ SECCIÓN 2ª -PERSONAL A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

- Artículo 33. Disposiciones generales.
- Artículo 34. Conserje.
- Artículo 35. Funciones del Conserje.
- Artículo 36. Derechos del Conserje.
- Artículo 37. Personal del Servicio de limpieza.
- Artículo 38. Deberes del Personal de limpieza.

- ✓ SECCIÓN 3ª-PERSONAL DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS

- Artículo 39. Disposiciones generales.
- Artículo 40. Funciones y deberes de los monitores/as de atención directa a los alumnos/as de cualquiera de los servicios.
- Artículo 41. Derechos de los monitores/as.
- Artículo 42. Funciones y deberes de los/as auxiliares de cocina.
- Artículo 43. Derechos de los/as auxiliares de cocina.
- Artículo 44. Funciones y deberes de los monitores/as de vigilancia.
- Artículo 45. Derechos de los monitores/as de vigilancia.

- ✓ SECCIÓN 4ª- OTRO PERSONAL

TITULO II.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES

- Artículo 46. Disposiciones generales.

- CAPITULO I.- ÓRGANOS COLEGIADOS

- Artículo 47. Disposiciones generales.
- Artículo 48. EL Consejo Escolar.
- Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.
- Artículo 50. Competencias del Consejo Escolar.



- Artículo 51. Competencias del Presidente/a del Consejo Escolar.
- Artículo 52. Competencias de los/as vocales de Consejo Escolar.
- Artículo 53. Competencias del Secretario/a del Consejo Escolar.
- Artículo 54. Funcionamiento del Consejo Escolar: Convocatorias, sesiones y acuerdos.
- Artículo 55. Elección y renovación del Consejo Escolar.
- Artículo 56. Constitución del Consejo Escolar.
- Artículo 57. Constitución de Comisiones.
- Artículo 58. Comisión permanente.
- Artículo 59. Comisión de convivencia.
- Artículo 60. Comisión de selección del Director/a.
- Artículo 61. Otras comisiones del Consejo Escolar.
- Artículo 62. El Claustro de profesorado. Disposiciones generales.
- Artículo 63. Competencias del Claustro.
- Artículo 64. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado: convocatorias, sesiones y acuerdos.

○ CAPITULO II.- EQUIPO DIRECTIVO

- Artículo 65. Disposiciones generales.
- Artículo 66. Funciones del Equipo Directivo.
- Artículo 67. Composición del Equipo Directivo.
- Artículo 68. Competencias de la Dirección.
- Artículo 69. Potestad disciplinaria de la Dirección.
- Artículo 70. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.
- Artículo 71. Competencias de la Jefatura de Estudios.
- Artículo 72. Competencias de la Secretaría.
- Artículo 73. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Artículo 74. Cese de la Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Artículo 75. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

○ CAPITULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

✓ SECCIÓN 1ª- EQUIPOS DOCENTES

- Artículo 76. Disposiciones generales de los Equipos de Ciclo.
- Artículo 77. Funciones de los Equipos Docentes.

✓ SECCIÓN 2ª- EQUIPOS DE CICLO

- Artículo 78. Disposiciones generales de los Equipos de Ciclo.
- Artículo 79. Competencias de los Equipos de Ciclo.
- Artículo 80. Periodicidad de las reuniones.
- Artículo 81. Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo.
- Artículo 82. Competencias del Coordinador/a de Ciclo.
- Artículo 83. Nombramiento de los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo.



- Artículo 84. Cese de los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo.
- ✓ SECCIÓN 3ª- EQUIPO DE ORIENTACIÓN
 - Artículo 85. Disposiciones generales.
 - Artículo 86. Funciones del Equipo de Orientación.
 - Artículo 87. Coordinador/a del Equipo de Orientación.
- ✓ SECCIÓN 4ª- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)
 - Artículo 88. Disposiciones generales del E.T.C.P.
 - Artículo 89. Competencias del E.T.C.P.
- ✓ SECCIÓN 5ª- TUTORÍAS
 - Artículo 90. Disposiciones generales de las Tutorías.
 - Artículo 91. Funciones de la Tutoría.

○ CAPITULO IV.- OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

- Artículo 92. Disposiciones generales.
- Artículo 93. Alumnos/as delegados y delegadas de clase.
- Artículo 94. Funciones de los Delegados/as de clase.
- Artículo 95. Junta de Delegados/as.
- Artículo 96. Padres/madres/tutores Delegados y Delegadas de clase.
- Artículo 97. Funciones de los Padres/madres/tutores Delegados y Delegadas de clase.
- Artículo 98. Asociaciones de madres y padres del alumnado. AMPAs.
Disposiciones generales.
- Artículo 99. Funciones, deberes y derechos de las AMPAs.
- Artículo 100. Programación de actividades y uso de locales del Centro por las AMPAs.
- Artículo 101. Otras relaciones del Centro con el entorno.

TITULO III.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

○ CAPITULO I

- ✓ SECCIÓN 1ª- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE USO Y ORGANIZACIÓN
 - Artículo 102. Disposiciones generales.
 - Artículo 103. Normas generales.
 - Artículo 104. Entradas y salidas.
 - Artículo 105. Vigilancia de los recreos.
 - Artículo 106. Uso de telefonía móvil.
- ✓ SECCION 2º- CANALES DE INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN
 - Artículo 107. Disposiciones generales.
 - Artículo 108. Medios y recursos para la organización y transmisión de la información.



Artículo 109. Consulta de la documentación oficial del Centro.

Artículo 110. Impresos.

Artículo 111. Tablones.

Artículo 112. Buzón de sugerencias.

Artículo 113. Archivos de documentación.

✓ SECCIÓN 3ª- USO DE INSTALACIONES

Artículo 114. Disposiciones generales del uso de las instalaciones.

Artículo 115. Ubicación de cursos en aulas.

Artículo 116. Uso de la Biblioteca.

Artículo 117. Comedor. Disposiciones generales.

Artículo 118. Objetivos del comedor.

Artículo 119. Modalidad del comedor.

Artículo 120. Calendario.

Artículo 121. Capacidad del comedor.

Artículo 122. Ubicación del comedor y horarios.

Artículo 123. Menús y dietas.

Artículo 124. Personal del comedor.

Artículo 125. Normas generales del comedor.

Artículo 126. Actividades educativas.

Artículo 127. Abono de los servicios.

Artículo 128. Bajas.

Artículo 129. Actuaciones del Consejo Escolar en relación al Comedor.

Artículo 130. Actuaciones del Equipo Directivo en relación al Comedor.

✓ SECCION 4ª- USO DE RECURSOS Y MATERIALES

Artículo 131. Disposiciones generales.

Artículo 132. Organización y funcionamiento de los recursos.

Artículo 133. Adjudicación de mobiliario y material a los grupos.

Artículo 134. Uso de los libros del Plan de Gratuidad.

Artículo 135. Uso de Internet.

Artículo 136. Uso de las máquinas de reprografía o fotocopadoras.

TITULO IV.- LA AUTOPROTECCIÓN

○ CAPÍTULO I: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 137. Definición y objetivos.

Artículo 138. Contenidos del Plan.

Artículo 139. Elaboración y aprobación del Plan.

Artículo 140. Aplicación del Plan.

Artículo 141. Registro, notificación e información.

Artículo 142. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.



○ CAPÍTULO II: COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 143. La coordinación de Centro del Plan.

Artículo 144. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 145. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO V.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ROF

Artículo 146. Enmiendas al ROF.

Artículo 147. Evaluación del ROF.

TÍTULO VI. - LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Artículo 148. La Coordinación TDE.

Artículo 149. El Equipo de Coordinación TDE.

Artículo 150. Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 151. Protocolo para el uso de dispositivos móviles en el centro.

Artículo 152. Protocolo para el uso de dispositivos móviles en caso de confinamiento.

Artículo 153. Correcciones y sanciones ante el uso no permitido o mal uso de los dispositivos móviles dentro del centro.

Artículo 154. Recomendaciones facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la dotación de ordenadores para paliar la brecha digital.

Artículo 155. Horas de dedicación de la persona coordinadora TDE.

TÍTULO VII.- PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS

Artículo 156. Alumnado con diabetes.

Artículo 157. Alumnado con convulsiones.

Artículo 158. Alumnado con intolerancias alimenticias.

Artículo 159. Obligatoriedad en la administración de medicamentos.

TÍTULO VIII. AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

Artículo 160. Salidas del alumnado del centro.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXOS



ANEXO I - PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, O MALTRATO INFANTIL
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESPROTECCIÓN TUTORIAL
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS CONTINUOS EN LA ENTRADA
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA O PARASITOSIS
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN EL CENTRO
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PETICIÓN DE UN FAMILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESAFIANTES EN EL AULA

ANEXOII- CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dotar de coherencia y hacer verdaderamente operativo el Proyecto de Centro surge el Reglamento de Organización y Funcionamiento como un documento clave, que permitirá normalizar, aclarar y especificar la organización, funcionamiento y aplicación del Proyecto a toda la comunidad educativa. Este documento se enmarca en:

- La Constitución.
- El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- La normativa vigente relativa a la Administraciones y la función pública.
- El conjunto de Leyes que regulan la Educación.
- La normativa educativa que desarrolla las leyes nombradas anteriormente, en sus diferentes apartados (DECRETO *328/ 2010, LOMLOE...*)
- Normativas dictaminadas por otras Consejerías o Ministerios, pero, que de una u otra manera nos afecten.
- Y, por último, responde también a nuestro *PROYECTO EDUCATIVO* donde se refleja la situación, necesidades reales y objetivos a conseguir por y en nuestra Comunidad Educativa.

Este marco legal pretendemos dotarlo de personalidad propia para que marque las bases del respeto, la convivencia, la participación y el espíritu democrático, generando, a su vez, el clima necesario



para unas óptimas relaciones entre todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestra comunidad educativa y que, facilitará en todo momento, la consecución de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPITULO I: IDENTIDAD DEL COLEGIO.

Artículo 1. Identidad.

1. La denominación de nuestro Centro es la de Colegio de Educación Infantil y Primaria Luís Vives, que se podrá escribir como CEIP LUÍS VIVES.
2. El C.E.I.P. “Luís Vives” es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Dalías.
3. El nombre del colegio figurará en la fachada del edificio en lugar bien visible.
4. Junto al nombre y en lugar también visible se colocarán los logotipos de los proyectos oficiales aprobados por la Consejería de Educación, que se lleven a cabo en el Centro.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo).

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ Padre Rubio, 42 en la localidad de Dalías (CP 04750), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 4002234. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 950579942 (RCJA 792942);
- Número de Dirección: 671595479 (RCJA 695479);
- Número de fax: 950579944 (RCJA 792944);
- Correo electrónico: 04002234.edu@juntadeandalucia.es
- Página web: [Http://colegiopublicoluisvives.es](http://colegiopublicoluisvives.es)
- Instagram: @luisvives.biblioteca
- X: @luisvivesdalias

Artículo 4. Elementos de identidad del Centro: Escudo y uniforme.

1. El Colegio tiene un escudo aprobado en Consejo Escolar desde el Curso 1998/99.ç
2. El escudo de forma circular, consiste en un libro abierto en el centro, del que surge, de una serie de hojas aladas, una paloma blanca con las alas extendidas. Debajo del libro



hay un tintero con una pluma. Del mismo salen formando un círculo y hacia arriba dos sarmientos con pámpanos verdes y racimos de uvas, hasta la parte alta del círculo donde aparece la leyenda, cerrando el círculo, DALÍAS. A la derecha del tintero en la parte baja del círculo y siguiendo la forma circular, se lee el nombre CEIP y a la izquierda LUIS VIVES.

3. Dicho escudo aparecerá en un lugar visible en el Colegio, en los despachos y en la sala de profesores, junto al resto de insignias oficiales, que la Administración de la Junta de Andalucía considere preceptivas para un centro educativo de nuestras características.
4. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
5. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
 - b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
6. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
7. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
8. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

Artículo 5. Documentos oficiales: Libros, archivos y registros

1. Para los documentos oficiales de informes, expedientes..., comunicaciones internas y externas, sobres, sellos de impresión, etc., la secretaria del centro seguirá la normativa vigente de la Administración de la Junta de Andalucía. Se podrán añadir a dichos documentos el escudo y los logos de los proyectos oficiales que se lleven a cabo el colegio.
2. En el centro deberán existir los libros, registros y archivos, de obligado cumplimiento, según normativa vigente, que serán custodiados por el/la Secretario/a, que dará cuenta de ellos en todo momento y entregará actualizados, al nuevo secretario/a al terminar su mandato.
3. Toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos (ventanilla electrónica).
4. En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:



Archivos y libros:

- Expedientes, e informes.
- Archivos de correspondencia,
- Libros de actas.
- Registro de personal: alumnos/as, profesores/as, censo de padres/madres.

Contabilidad y Administración:

- Registro y archivo de facturas.
- Arqueos, resúmenes de ingresos y gastos.
- Libro de inventario general del Centro, en el que se encontrarán las altas y las bajas de todo el material inventariable.

5. Así mismo, la Secretaria, velará para que los datos, informes, y documentos administrativos, que deban de estar registrados en el programa informático Séneca, se encuentren en todo momento actualizados.

Artículo 6. Modificaciones.

1. Para la incorporación de nuevos logos o de cualquier otra modificación de algunas de los símbolos anteriormente descritos, y siempre dentro de la normativa oficial vigente, se realizará la propuesta en el Consejo Escolar y deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del mismo.

Artículo 7. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización del Centro es de íntegra aplicación en el C.E.I.P. “Luis Vives” de Dalías.

CAPITULO II: JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS

Artículo 8. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado será la siguiente: entrada a las 9:00 y salida a las 14:00 horas. La apertura de las puertas en la entrada se realizará a las 8.55 horas y se cerrarán a las 09:05 horas y a la salida se abrirán a las 13:55 horas y se cerrarán a las 14:05 horas.
3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada, si no lo hace acompañado por sus padres, tutores legales o persona mayor de edad debidamente autorizada, siempre que



conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado. Tal modelo está a disposición en Dirección y/o Conserjería para su cumplimentación.

4. El horario regular que regirá para el profesorado de lunes a viernes será el siguiente: entrada a las 8:48 y salida a las 14:06 horas. El horario no regular se cumplirá los lunes, en jornada de tarde, desde las 16:00 horas hasta las 19:30 horas.

5. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases: Teniendo en cuenta la normativa reglamentaria, se establecen los siguientes periodos:

a) El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clases se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar, así como a la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplen.

b) El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clases y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

c) El período comprendido entre el 1 y el 31 de julio es un período considerado no vacacional y de no obligada permanencia en el centro, en el que se estará a disposición de la Administración para llevar a cabo funciones encomendadas como la colaboración con las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamación o la pertenencia a órganos de selección, entre otras.

d) Período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto: Período vacacional.

Artículo 9. Calendario.

1. El Calendario escolar será el que apruebe el Consejo Escolar en función de lo que establezca la Delegación Territorial para cada Curso escolar.

Artículo 10. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.

2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- Horario de tutorías de Padres: lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Será desde las 16:00 horas hasta las 17 horas.

- Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estarán fijados por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación Anual.

- Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.



3. Corresponde a la jefatura de Estudio elaborar la propuesta del horario individual del profesorado, y a la Secretaría la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al centro.

4. Una vez aprobados de forma definitiva los horarios completos del personal, la dirección del centro tendrá que dar publicidad de los mismos entre la totalidad del personal del centro a través de los espacios físicos o digitales de uso exclusivo del mismo.

5. En la elaboración de los horarios del personal docente en los centros educativos, se garantizará la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo durante todo el horario lectivo del centro, incluyendo el tiempo dedicado al recreo.

6. Las propuestas de horarios individuales elaboradas por las jefaturas de estudios y las secretarías se elevarán a la persona que ostente la dirección del centro para la aprobación definitiva, y posteriormente se remitirán a las personas interesadas a través de la plataforma Séneca para su firma mediante Certificado Digital, Documento Identificativo del Profesorado Andalúz (DIPA) u otro medio electrónico admitido, considerándose así notificados del horario individual de forma definitiva.

7. Una vez notificados, los datos correspondientes a los horarios individuales no podrán ser modificados salvo en los supuestos de ajuste de horarios como consecuencia de la concesión de un permiso o reducción de jornada por supuestos excepcionales derivados de situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fijación de los horarios a comienzos de curso.

8. Los horarios definitivos deberán estar aprobados y notificados con anterioridad al 16 de octubre de cada año.

9. Procedimiento electrónico del control horario: se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, el centro ha instalado un portátil en el punto de encuentro que posibilita su realización.

10. Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro.

11. En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.

12. Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente. En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

13. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

14. En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

15. Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se resumirán en un



estadillo mensual que se generará, a través de Séneca. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente del centro.

16. Si se detectasen errores en el estadillo, podrán ser subsanados desde el mismo día de la publicación hasta el día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil, debiendo ser nuevamente publicado tras la modificación.

17. En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, se informará al mismo de las ausencias del personal.

18. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se garantizará el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y se desglosará el horario individual del personal.

CAPITULO III: FINALIDADES Y OBJETIVOS

Artículo 11. Finalidades.

Son finalidades primordiales y ejes fundamentales de este Reglamento:

1. Proporcionar respuestas coherentes y soluciones efectivas a las exigencias de organización y funcionamiento que plantee El Proyecto Educativo, el Centro, y su entorno en cada momento.
2. Facilitar la coordinación y armonía posible entre todos los estamentos de la Comunidad Escolar para lograr un mejor desarrollo de lo educativo.
3. Dotar de la autonomía de gestión necesaria para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo.

Artículo 12. Objetivos.

Para ello nos proponemos los siguientes **objetivos**:

1. De convivencia:
 - a. Potenciar los valores de una sociedad democrática: colaboración, apertura, tolerancia, participación, solidaridad, actitudes pacíficas y respeto a los demás sin discriminaciones (sean por sexo, raza, condición social, religión, ideas...)
 - b. Estimular las relaciones de comprensión, colaboración y respeto en el alumnado y entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. De enseñanza:
 - a. Ayudar a todos y cada uno de nuestros alumnos y alumnas en su formación para la vida para que sean personas capaces de desarrollar valores que le permitan integrarse en la sociedad como buenos ciudadanos y ciudadanas. Entre ellos destacamos los de autoestima, capacidad crítica, libertad, responsabilidad, veracidad y esfuerzo.



3. De toma de decisiones:

- a. Fomentar en el profesorado, los padres y madres, el personal no docente y el alumnado, la participación activa en el control y gestión del centro. Tomando todas las decisiones posibles, democráticamente.
- b. Fomentar el trabajo en equipo, la búsqueda del consenso y la continua mejora de las relaciones entre toda la comunidad educativa.
- c. Implicar a la familia en la tarea conjunta de la educación de los niños y niñas, así como de colaboración en el Centro.
- d. Facilitar la información suficiente y dotar de transparencia cualquier tipo de gestión.
- e. Garantizar el respeto a las libertades individuales y colectivas, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

TÍTULO I: SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 13. Disposiciones generales.

La comunidad educativa de nuestro centro está compuesta, como en todos los centros sostenidos con fondos públicos por una red compleja de personas, colectivos, entidades, servicios de diferentes administraciones... que hacen de nuestro centro una institución plural, rica y viva.

Nuestro Proyecto Educativo pretende que todos y cada uno de los sectores o personas relacionados con nuestro colegio tengan su forma de participar en la vida del mismo y en la consecución de los objetivos propuestos en dicho Proyecto.

Este ROF pretende establecer los cauces legales para que, la calidad de las relaciones que se establezca entre los diferentes sectores, la implicación de todos y cada uno de ellos y la facilidad de participación en la vida del centro, sea la más fluida, satisfactoria y enriquecedora.

Antes de analizar los diferentes cauces de participación, estableceremos primero una reseña de todos y cada uno de los diferentes sectores, sus funciones, sus deberes y derechos.

CAPITULO I: ALUMNADO

Artículo 14. Disposiciones generales.

El alumnado del CEIP Luis Vives está formado por niños/as comprendidos entre los dos o tres años y doce o trece, en sus años de escolarización en infantil y primaria.

Las características particulares de estos niños se recogen en el Proyecto educativo donde se ha hecho una pequeña descripción del alumnado, las familias y el entorno del colegio.

Basándonos en la legislación vigente y desde la Declaración de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, normativa europea, la Constitución, la LOMLOE, la Ley de protección del menor... hasta el Decreto 328 y la orden que lo desarrolla, así como otras normativas que le afectan directa o indirectamente, se reconocen a los alumnos/as del colegio, los siguientes derechos, deberes y funciones:



Artículo 15. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
5. Tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que estarán recogidos en las programaciones y en el proyecto educativo y contendrán dichos aspectos, en todas y cada una de las áreas, a principio de curso.
6. 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.
7. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro docente.
8. 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.
9. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
10. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
11. A recibir los libros de texto que necesite para sus estudios, tal y como se contempla en la normativa vigente del plan de gratuidad de libros, en buen estado.
12. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la normativa de Educación de Andalucía.
13. 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:
 - a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, se incluirán en las programaciones la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
 - b) Además se convocarán al menos una reunión trimestral de Junta de delegados/as de clases.
 - c) Dicha junta estará presidida por el/ la directora/a.
 - d) El/a Jefe/a de Estudios podrá sustituir a el/la directora/a en dicha junta de delegados.
 - e) Para esas reuniones se propondrá un orden del día, que será tratado en cada clase, e incluirá ruegos y preguntas para poder recoger las aportaciones y las propuestas de las diferentes clases.
 - f) En el Centro se establecerá un espacio, en uno de los corchos de los pasillos, donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejerciten su libertad de expresión, siempre respetando la integridad del resto de la comunidad educativa.
14. A la protección contra toda agresión física o moral. Para ello se seguirá las normas contempladas en este documento y las directrices del Plan de Convivencia a este respecto, así como la



normativa de maltrato a menores y acoso escolar vigente, con el protocolo de actuación que se recoge en el anexo.

15. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro, a través de las asambleas de clase, la elección de delegados/as y en los órganos que correspondan. En nuestro centro, al menos en la Junta de delegados/as, donde podrán llevar sus aportaciones y sugerencias y la utilización de las instalaciones del mismo, siempre bajo la vigilancia de un adulto responsable.
16. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
17. 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. Para ello se le facilitará a cada tutoría una copia de las normas de convivencia. Al iniciar cada curso escolar se leerán en clase las normas de convivencia y quedarán en un sitio visible o de fácil acceso para los alumnos/as.

Artículo 16. Deberes y funciones del alumnado.

Son deberes y funciones del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
 - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. Para ello se deberán justificar por escrito y de forma conveniente las faltas de asistencia al centro, así como las de impuntualidad.
 - b. Cuando dichas faltas injustificadas, representen más del 25% mensual, se seguirá el protocolo establecido en este ROF y por la administración educativa para los casos de absentismo.
 - c. Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - d. Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos.
 - e. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - f. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - g. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Asistir a clase debidamente vestido y aseado.
3. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
4. Tener un trato respetuoso con el profesorado y personal al servicio del Centro.
5. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
6. 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.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
8. Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden y compostura.



9. Realizar los juegos en las zonas adecuadas y momentos adecuados. No se consideran como tales los pasillos y otros lugares de tránsito.
10. Evitar los juegos peligrosos y violentos.
11. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
12. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a o persona responsable.
13. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
14. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
15. Con respecto al uso de los libros del plan de gratuidad, el alumnado, deberá:
 - a. Mantener limpios, sin ningún tipo de escritura ni dibujo, los textos.
 - b. Conservarlos perfectamente encuadrados y con todas y cada una de sus páginas.
 - c. A disposición del Centro para poder ser revisado en cualquier momento.
 - d. Entregarlos a su tutor al acabar cada curso, en el mismo estado en que le fueron entregados, exceptuando el desgaste normal del uso.
16. Participar en la vida del centro.
17. En el recreo deberá jugar respetando las normas de convivencia, no pudiendo hacer uso de objetos personales que traiga de casa (cartas, peonzas, pelotas, muñecos...).
18. 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 17. Matriculación y admisión del alumnado.

1. La Administración educativa regulará la admisión de alumnos/as en todos los centros públicos, como el nuestro, de tal forma que garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres o tutores. Este centro se registrará por la normativa vigente y las instrucciones que publica la administración educativa, para la matriculación cada nuevo curso.
2. Para el periodo de matriculación, se establecerá un horario por parte de la Secretaría, para poder atender debidamente a los padres, madres, tutores/as y familias, sin la interrupción de las clases, que estará colocado en lugar bien visible y que se facilitará, también, con la documentación de la matriculación.
3. El centro establecerá una ficha de matrícula donde se recojan todos los datos que estime necesarios para un mejor conocimiento del alumnado y su entorno familiar, estando, los representantes legales del alumnado obligados a cumplimentar la documentación requerida. La ficha de matriculación referida estará aprobada por el Consejo Escolar.
4. Se podrá adjuntar, a la documentación oficial requerida según normativa, cuantas autorizaciones y permisos se necesiten en el centro para el normal desarrollo de las actividades programadas el Proyecto Educativo, todas ellas incluidas en el PC y aprobadas en Consejo Escolar.



5. El Consejo Escolar podrá asignar, por acuerdo previo cada curso escolar, a la Comisión Permanente para el seguimiento del proceso de escolarización, y siempre que no se presenten alegaciones, en cuyo caso se convocará al Consejo Escolar.
6. La matrícula se podrá hacer de forma presencial o vía telemática, priorizando esta última. A tal efecto, se habilita en el centro un horario de atención a las familias, facilitando equipos informáticos y ~~sosten~~ técnico en caso de dificultad.

Artículo 18. Adscripción del alumnado.

La adscripción a grupos, se hará de la siguiente forma:

1. En el primer nivel del Segundo Ciclo de Educación Infantil, y una vez cerrado el periodo de matriculación oficial, en junio, se establecerán dos listas de alumnas y de alumnos y, se irán cogiendo de forma alterna, los niños y niñas de ambas listas, formando grupos heterogéneos siguiendo criterios de número, sexo, nacionalidad, mes de nacimiento, grado de madurez, necesidades educativas especiales, nivel competencial, socialización y atendiendo a las orientaciones marcadas en la reunión de tránsito, para la creación de los cursos A y B.
2. En cada cambio de ciclo, se establecen nuevos agrupamientos heterogéneos basados en los mismos criterios y atendiendo a las orientaciones marcadas en la reunión de tránsito por el Equipo Docente del ciclo anterior y el Equipo de Orientación.
3. Cuando por alguna circunstancia especial sea necesario formar un nuevo grupo de otros ya existentes (clases mixtas), se harán dos únicas listas, de niños y niñas, tomando como base de la definitiva distribución la especificada en el punto 1 de este mismo artículo, para las nuevas clases, prestando especial atención a la madurez del alumnado asignando al aula mixta a los más maduros/as del nivel inferior y a los más inmaduros/as del nivel superior.
4. En los cursos de final de cada ciclo, se incorporarán los alumnos/as que repitan de forma equitativa a las dos clases, dicha distribución se hará en junio por el Equipo Directivo, y teniendo en cuenta las propuestas justificadas del Equipo Docente.
5. Para aquellos alumnos que se incorporan provenientes de otros centros a cualquier otro nivel educativo se siguen los mismos criterios expuestos anteriormente.
6. Para una adecuada atención a la diversidad se contempla la posibilidad de agrupamientos flexibles en primer, segundo y tercer ciclo de Primaria en las áreas instrumentales básicas, pudiendo agrupar a los alumnos/as, en función de su rendimiento escolar, en grupos diferentes.
7. Los alumnos/as no podrán cambiar de grupo sin una razón justificada.
8. La Dirección podrá realizar dicho cambio, si está debidamente razonado y refrendado por todos los miembros del Equipo de Ciclo, con informe favorable del Equipo de Orientación de referencia en nuestro Centro, y tras informar a la familia y al Consejo Escolar, que este lo refrende también, por mayoría absoluta.
9. Los anteriores puntos podrán ser modificados a propuesta del Claustro y/o el Consejo Escolar y ratificados por el Consejo Escolar.
10. La asignación del alumnado nacido de partos múltiples que se escolaricen en el mismo nivel educativo se realizará en la misma o en distintas unidades de acuerdo con los criterios del



Equipo Docente y Equipo de Orientación, oídos los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado, cuando así lo soliciten, para favorecer el éxito educativo de estos.

Artículo 19. Evaluación y Promoción de ciclo.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.
2. Para la promoción de ciclo, los Equipos Docentes de cada grupo, en la Junta de Evaluación, propondrán la conveniencia o no de la promoción de los alumnos/as para los niveles siguientes correspondientes, basándose en los criterios de promoción especificados en el Proyecto Educativo y teniendo, siempre en cuenta, la normativa de evaluación vigente, al respecto, decidiéndolo junto con el tutor/a.
3. Dicha decisión será comunicada en una entrevista del tutor/a a los padres del alumno/a.
4. Cuando exista informe del Orientador/a, podrá estar presente en dicha comunicación.
5. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el Tutor/a respectivo y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
6. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno/a o grupo al que se le haya de realizar. Así mismo, se tendrán en cuenta la lectura de informes y actas de evaluación ordinaria del curso anterior como también la información aportada en las reuniones de tránsito.
7. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias del alumno/a al que se haya de realizar.

CAPÍTULO II: FAMILIAS, PADRES/ MADRES/ TUTORES

Artículo 20. Disposiciones generales.

Siendo la educación un derecho natural nacido de la propia dignidad humana y en consecuencia, un derecho prioritario de los padres/madres y/o tutores legales, se desprende la obligación que tienen los mismos de colaborar activamente en la educación de sus hijos/as, transformándose así, el derecho originario en un deber ineludible.

Por ello, la acción de familia y centro ha de ser conjunta y coordinada, para llegar a la plena consecución de sus fines, respetándose siempre el derecho de padres y tutores a elegir el tipo de educación que, en los aspectos religioso y moral, habrá de darse a sus hijos de acuerdo con sus propias convicciones.

Las relaciones familia colegio tienen su más claro exponente en la A.M.P.A. y en el CONSEJO ESCOLAR, a través de los mismos intervendrán, junto con el profesorado, personal no docente y alumnado, en el control y gestión del centro, participando así, como miembros de pleno derecho en los órganos colegiados conforme señala la legislación vigente.

Como parte interesada de esta Comunidad Educativa, tendrán los siguientes derechos y deberes:



Artículo 21. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

1. Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
2. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as. Para ello en el primer trimestre de cada curso escolar, los/as tutores/as le facilitarán a los padres/madres los criterios de evaluación que se recogen en las programaciones de todas las áreas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro. Se hará al menos una vez al trimestre de forma ordinaria.
7. Suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
8. Conocer el Plan de Centro y tener acceso a la documentación del Centro que les afecte directamente: ROF, Plan de Convivencia....Para ello, la documentación citada estará a disposición de todos, en la Secretaría del centro y en la página web.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro. Dichas normas se les facilitará a principio de curso por los/as tutores/as.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
11. 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.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro. Para ello cada mes de junio y de septiembre, se publicarán en el tablón de anuncios de la entrada del colegio, los libros de texto y material complementario adoptado por el centro para el curso siguiente.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar. Igualmente, los padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc., a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, y que están reflejados en este ROF.



16. Las familias que tengan hijos/as con diabetes podrán asistir a las Actividades Complementarias en el caso de que, en el horario de las mismas, se deba inyectar la insulina. En dicho caso, no podrán interferir en el desarrollo normal de las actividades y se limitarán a estar a disposición del profesorado y de las necesidades médicas de su hijo/a, solo cuando sea necesario.

Artículo 22. Deberes de las familias.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, les corresponde:

1. Conocer el Plan de Centro.
2. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
3. Informar a los profesores/as de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que estime convenientes para ayudar a su formación.
4. Acudir al Centro cuando sean convocados.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
6. Entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos/as según el siguiente cauce: En primer lugar, profesor/a-tutor/a; especialistas y, si fuese necesario, los miembros del Equipo Directivo, siempre en horarios no lectivos, para no interrumpir la marcha escolar y previa petición de cita para que el tutor/a pueda recabar toda la información necesaria.
7. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Facilitar a sus hijos/as los medios materiales necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
8. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
9. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
11. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
12. Justificar debidamente, por i-Pasen, las faltas de asistencia de sus hijos/as.
13. Recoger puntualmente a sus hijos/as tras la finalización de la jornada escolar, en caso contrario, se avisará a la Policía Local.
14. Hacer un buen uso de los grupos de WhatsApp de las familias y madres/padres delegadas/os.
15. Las familias que autoricen a sus hijos/as a irse solos del Centro deberán dejar firmada a principio de curso dicha autorización en presencia de dos miembros del



Equipo Directivo, que estará en poder del tutor/a correspondiente y en el expediente del alumnado (solo alumnado de Tercer Ciclo).

16. Las familias podrán autorizar a otra persona, mayor de edad, para la recogida del alumnado debiendo cumplimentar la autorización correspondiente y avisando al tutor/a de este hecho, vía i-Pasen. En ningún caso recogerá al alumnado cualquier adulto sin dicha autorización.

CAPITULO III: PERSONAL DOCENTE

Artículo 23. Disposiciones generales.

El CEIP LUIS VIVES está compuesto por un colectivo de personal docente que comprende desde los maestros/as de Infantil y Primaria, pasando por los especialistas de Música, Idiomas, de Pedagogía Terapéutica, de Religión y Educación Física; los especialistas del EOE que trabajan y visitan a tiempo parcial el Centro según planificación administrativa, y otros especialistas que a veces y según demandas y necesidades, realizan sus funciones en el colegio, normalmente también a tiempo parcial.

Las funciones, deberes y derechos del personal docente vienen recogidos en diferentes textos normativos, y que fundamentalmente son: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 9/ 2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 238 de diciembre de 2010, el DECRETO 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes, etc.

Artículo 24. 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 el centro.
 - 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. Para ello deberá colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Colegio.
 - h. Dar igualdad de trato a todo el alumnado, sin distinción de raza, sexo, filiación o creencias.
 - i. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- j. A guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los distintos organismos sobre asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en reuniones, claustros, ...
 - k. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - l. La participación en la actividad general del Centro.
 - m. Asistir regular y puntualmente al centro y a las actividades docentes.
 - n. Respetar y cuidar el edificio, instalaciones, mobiliario, material del Centro, así como su entorno y Medio Ambiente.
 - o. Comunicar al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.
 - p. Mantener en orden las estancias donde imparte clase, así como hacer respetar y ordenar a los alumnos a su cargo, los espacios que usen.
 - q. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - r. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería de Educación o el propio centro.
 - s. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - t. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula, según dotación del centro.
 - u. El uso correcto y según normativa vigente, de los medios informáticos y de Internet, que dispone la administración educativa para el Centro.
 - v. A cumplimentar en el programa Séneca los informes, datos y cuestionarios, que como docente le correspondan en función de su perfil.
 - w. A estar informados/as en todos aquellos aspectos que afecten directamente su labor profesional.
 - x. Cumplir y respetar la metodología establecida por el Centro.
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.
3. El profesorado con reducción horaria de docencia directa por ser mayor de 55 años estará a disposición del Centro para las tareas que se le encomienden. Principalmente, su labor se desarrollará en la Biblioteca del Centro ayudando a catalogar, forrando libros, colocando ejemplares en los estantes correspondientes y participando en la gestión de préstamos y devoluciones.

Artículo 25. Derechos del profesorado.

1. El profesorado, 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 de 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 ser informados por la Dirección, la Jefatura de Estudios o sus Coordinadores/as de Ciclo, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
- e) A disponer, dentro de una planificación racional, de los medios e instalaciones del Colegio para el desempeño de su labor como docente del mismo.
- 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.
- f) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- g) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- h) 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.
- i) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- j) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- l) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- m) 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.
- n) 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.

3. Para los aspectos no recogidos específicamente en este ROF, serán de aplicación lo contemplado en la normativa vigente de rango superior.



Artículo 26. Presunción de veracidad.

1. La Administración educativa otorgará al profesorado 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.
2. 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.

Artículo 27. Permisos del profesorado.

1. Los aspectos y normativas internas del centro con respecto a los permisos del profesorado serán los establecidos en la legislación vigente.
2. Para facilitar la atención adecuada de los alumnos/as, siempre que un maestro/a tenga que faltar y tenga conocimiento previo de ello, lo comunicará, con la suficiente antelación, a la Jefatura de Estudios para que organice la atención a su grupo.
3. El profesor/a, que por motivos justificados tenga que retrasarse o ausentarse, dejará tareas escolares a sus alumnos/as o la programación diaria de las mismas para el/la profesor/a que debe suplirlo/a.
4. Si la falta se fuese a producir en ese mismo día, se comunicará, poco antes de que empiece la jornada, al centro, por cualquiera de los teléfonos facilitados por el Equipo Directivo, al efecto.
5. Todas las faltas al centro deberán ser justificadas por escrito.
6. Se presentarán los partes médicos en el centro y siempre antes de los tres días después de su prescripción.
7. Los partes de continuidad de baja se presentarán antes de que se termine la anterior para garantizar la continuidad de la sustitución.
8. La solicitud de permisos, licencias y reducciones de jornada del personal se hará exclusivamente a través de la plataforma Séneca.
9. Los aspectos que no se contemplan aquí, se regirán por lo recogido en el Proyecto de Gestión y en la normativa vigente, y la que hace referencia al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 28. Adscripción del profesorado a las diferentes enseñanzas

1. Sin perjuicio de lo especificado en el Decreto 328/2010 y demás normativa de rango superior, la adjudicación de enseñanzas y tutorías la realizará la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.
2. Cada profesor/a estará adscrito a su etapa/área de acuerdo con las adjudicaciones hechas por la Delegación Provincial, pudiendo, el Director/a del Centro y por necesidades del mismo, completar el horario lectivo de un maestro con otra asignatura para la cual no está adscrito/a y/o habilitado/a.
3. Además:



- a. La Dirección y Jefatura de Estudios oirán, las intenciones preferentes de entre los cursos vacantes, y de forma razonada, del profesorado.
 - b. Se realizará una entrevista personal al profesorado de nueva incorporación para ajustar la asignación de tutorías al perfil profesional más idóneo.
 - c. Se tendrá en cuenta que, aquellos maestros y maestras que, continúen prestando servicio en el centro, y 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 la finalización del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició. La Dirección podrá decidir el cambio de algún maestro o maestra, previo informe justificado y consensuado por mayoría absoluta del Equipo de Ciclo, aconsejando lo contrario.
 - d. Se evitará asignar tutorías a más de dos miembros del equipo directivo en el mismo Ciclo.
 - e. Para la asignación de enseñanzas y tutorías al Tercer Ciclo se valorará la experiencia y conocimientos de las nuevas tecnologías y/o la intención de formarse en dicho campo.
 - f. La adjudicación de cursos y/o tutoría a los especialistas se realizará de forma que coincidan los menos posibles en el mismo ciclo, en beneficio de la buena organización de los ciclos, de la elaboración de horarios, de poder impartir refuerzo educativo en los niveles paralelos...
 - g. Se valorará la experiencia y formación en la adquisición de la lectoescritura del maestro/a para la asignación de enseñanzas/tutorías al Primer Ciclo, dada la importancia de este ciclo en el resto de la escolaridad.
 - h. Se intentará adjudicar al menos a un grupo de cada uno de los niveles, incluido Infantil, maestros/as definitivos en el Centro.
 - i. Todos los maestros/as podrán ser tutores/as, excluyendo al maestro/a de Refuerzo y el de Religión.
 - j. Se evitará asignar al mismo maestro/a, al mismo grupo, más de un ciclo. Excepcionalmente un tutor/a podrá finalizar un ciclo y continuar en el siguiente en aquellas situaciones en las que un grupo, en los cursos anteriores, haya sufrido cambios continuos en la asignación de tutor/a dificultando, por este motivo, la adquisición de rutinas y aprendizajes básicos para un adecuado desarrollo de su competencia curricular (especialmente en Primer Ciclo). Para tomar esta decisión, se habrá hecho previamente un análisis de la situación por parte del Equipo de Orientación y ETCP, siendo necesaria su aprobación para la aplicación de la medida. En ningún caso, el tutor/a estará más de tres cursos escolares con la misma tutoría.
4. Por último y además, el/la Directora/a asignará a los maestros/as a las diferentes enseñanzas, atendiendo a las cualidades, aptitudes, experiencia docente y, teniendo en cuenta también, las características concretas de los diferentes grupos de alumnos/as, con el fin de optimizar al



máximo y con sentido común, el recurso máspreciado, los docentes, en beneficio del rendimiento y aprendizaje de los alumnos/as.

5. Con la propuesta de la Jefatura de Estudios, la Dirección, asignará, si es posible, en el primer Claustro, y siempre en la primera semana de septiembre, las diferentes enseñanzas para ese curso escolar.

Artículo 29. Especialistas del EOE.

1. El Orientador u Orientadora del EOE, así como el resto de los especialistas de dicho equipo que trabajen en el Centro tendrán, además de las funciones propias de su puesto, y las que por normativa le corresponden, los mismos derechos y deberes que como docentes integrantes de esta comunidad educativa se reflejan en este ROF.

2. El Orientador u Orientadora tendrá específicamente 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 recoge 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. Las que le han sido atribuidas en el Proyecto Educativo y cualesquiera otras que le sean asignadas por Orden de la Consejería de Educación.

Artículo 30. Especialistas docentes de otros servicios educativos temporales

1. Se avendrán a las normas del presente ROF y demás documentos del PC, como un/a docente más de la Comunidad Educativa.

2. Podrán formar parte del Claustro de Profesores, o de cualquier otro órgano del Centro, si así lo considerase la normativa que le afecte. En dicho caso asumirá lo que en el Proyecto Educativo y aquí se refleje para dicha responsabilidad.



3. Se regirán a la normativa que les afecte en cada caso y que deberán de facilitar a la Jefatura de Estudios o la Dirección, a su llegada al centro, así como la forma de contactar con su inmediato superior/a o coordinador/a.

CAPITULO IV: PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 31. Disposiciones generales.

1. El personal no docente que trabajan en el Centro está compuesto por un/a Técnico Superior en Educación Infantil, un/a conserje, los/as trabajadoras del servicio de limpieza, los/as monitoras de los diferentes servicios del Plan de Apertura de Centros: Aula matinal, actividades extraescolares, y comedor; además de un/a Auxiliar Administrativa a tiempo parcial. Se incluirán en este grupo cualquier persona que realice sus funciones en el Centro y que no sea específicamente personal docente a cargo de la Administración Educativa.
2. El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa y Complementaria del Colegio, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación, además de los recogidos aquí, que no contradicen dichas normas de rango superior.
3. Asimismo, tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado, en calidad de representantes del Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, pero solo los que mantienen un contrato directo con la Administración Educativa o Local.
4. Corresponde al Secretario/a en primer término, la responsabilidad del Personal no Docente.

SECCIÓN 1ª: PERSONAL LABORAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Artículo 32. Técnico Superior en Educación Infantil.

1. Las funciones, derechos y deberes del Técnico/a Superior en Educación Infantil que desempeña su función en el segundo ciclo de Educación Infantil, será acorde con la legislación vigente para su puesto de trabajo y el convenio firmado por los representantes sindicales de los interesados y la Junta de Andalucía:
 - Resolución de 24 de mayo de 2005, de la dirección general de trabajo y seguridad social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del acuerdo de la comisión permanente del VI convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía de fecha 5 de abril de 2005, por el que se introducen diversas modificaciones en el sistema de clasificación profesional del mismo.
 - Acuerdo de la comisión del VI convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía por el que se introducen diversas modificaciones en el sistema de clasificación profesional.



- Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (artículo 10).
2. Su carácter es de personal laboral.
 3. Su horario se corresponderá con la normativa anterior, contemplándose las horas de atención directa al alumnado (vigilan a los niños/as y los atienden en sus necesidades durante la jornada, cuidándolos esencialmente y ayudándolos en el aseo, horas de comida y reposo), más las de presencia en el Centro.
 4. La jornada será:
De 35 horas semanales repartidas de la siguiente manera: 32 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el centro. De ellas 30 serán de presencia directa cada semana y el resto, 2 horas acumulables mensualmente en función de las necesidades de centro, realización de actividades especiales o extra lectivas y participación en órganos de gobierno. 3 horas para la preparación y organización de actividades y preparación profesional del trabajador/a.
 5. Al existir el servicio de Comedor en nuestro centro, deberá completar el horario atendiendo a los/as niños/as de Infantil, en dicho Comedor, de 14:00 a 15:00 horas.
 6. Formará parte del Equipo de Ciclo de Infantil, aportando sus ideas y propuestas a las programaciones en aspectos relacionados con sus funciones.
 7. En cuanto al disfrute de los Permisos, éstos deberán solicitarse solo en período no lectivo, debido a que su uso en otro momento no nos permitiría garantizar que el servicio quedara cubierto durante la jornada escolar, dejando de este modo al alumnado de Infantil desatendido.
 8. Asistirá a las reuniones de tutoría generales del primer nivel del Segundo Ciclo de Infantil, junto al tutor/a.
 9. Podrá asistir a las entrevistas familiares o reuniones de tutoría individual, siempre que así se lo pida el/la tutor/a, para asistirlo/a en asuntos relacionados con alguna de sus funciones.
 10. La distribución horaria a los diferentes grupos, del Técnico Superior de Educación Infantil, será propuesta en Equipo de Ciclo, y fijada por la Jefatura de Estudios, para cada curso escolar y atendiendo siempre a la mejor atención a los alumnos/as y a las necesidades concretas de los grupos, con la máxima equidad posible.

SECCIÓN 2ª: PERSONAL A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. Disposiciones generales.

1. Según el informe, de fecha 02 de octubre de 2019, sobre el deber de Conservación y Mantenimiento de los Edificios Docentes destinados a Educación Infantil, Primaria y Especial, emitido por la Dirección de construcciones Educativas de la Agencia Pública Andaluza de Educación; así como, el Informe de fecha 24 de octubre de 2019, sobre la Obligación de los Ayuntamientos sobre la Conservación y Manteniendo de Centros Educativos, emitido por la Secretaria General Técnica, de la Consejería con competencias en Educación, **el deber de conservación y mantenimiento de los edificios escolares de educación infantil, primaria y**



especial corresponde al Ayuntamiento. Para ello el Ayuntamiento emplea actualmente en el Colegio a un Conserje, y a las trabajadoras del Servicio de Limpieza. Esporádicamente y cuando el servicio no lo puede realizar el Conserje, acuden al Centro otros trabajadores municipales o contratados por el Ayuntamiento.

2. Para el desempeño de su labor de mantenimiento, el Ayuntamiento dotará a sus trabajadores de las herramientas, materiales y productos que estos necesiten.

Artículo 34. Conserje.

1. El Conserje depende laboralmente del Ayuntamiento, que habrá establecido en su contrato las funciones que deberá cumplir. Se atenderá en el Centro a las funciones, derechos y deberes que se contemplan en este ROF, y que no contradigan otras normas de rango superior.
2. Permanecerá en el Centro durante el horario lectivo, así como parte del de obligada permanencia del profesorado, exceptuando la media hora de desayuno, hasta completar 37 horas y media a la semana. Entendiéndose que deberá permanecer en el Centro desde que abre las puertas principales (en cualquier tipo de jornada) hasta que se cierran las mismas (cuando finaliza el horario de permanencia del profesorado o cuando se celebre cualquier tipo de reunión relacionada con la labor educativa) a excepción de cuando se le encomiende un trabajo fuera del Centro, bien sea por el Ayuntamiento (tras informar de ello a la Dirección) o por el Equipo Directivo.
3. El horario del Conserje será de 37'30 horas semanales. La distribución de su horario será de 8:00 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes. Los lunes, por la tarde, de 16:00 horas a 18:30 horas.

Artículo 35. Funciones del Conserje.

El Conserje tendrá para el Centro, además, las siguientes funciones:

1. Custodiar y vigilar las instalaciones y locales del Centro.
2. Custodiar el mobiliario (mesas, sillas, armarios) dando cuenta a la Secretaría del Centro de cualquier anomalía o cambio que se produzca.
3. Custodiar las máquinas, así como la utilización de las que se le encomienden, comunicando al responsable de las mismas, el Secretario/a, cualquier tipo de anomalía que surja.
4. Comprobar que en todas las estancias están bajadas las persianas desde la finalización de la jornada escolar hasta la próxima jornada, después de finalizadas las tareas de limpieza.
5. Comprobar y dejar cerradas las distintas dependencias al finalizar la jornada lectiva.
6. Comunicar a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento, el uso inadecuado de las instalaciones, así como las derivadas del uso anormal de las dependencias por parte de los responsables de la realización de actividades fuera y ajenas al horario docente del Centro.
7. Supervisar y mantener el orden estructural de las distintas dependencias del Centro, en especial cuando en éstas se celebren reuniones fuera del horario lectivo o de permanencia del profesorado.
8. Custodiar las llaves de oficinas, despachos, aulas..., y facilitarlas al personal autorizado, así como tenerlas debidamente identificadas de manera que cualquier miembro del Equipo Directivo sepa de qué dependencia es cada llave en cada momento.



9. Controlar las entradas de las personas ajenas al Centro informando y acompañando hasta la Dirección, siempre en primer lugar, ya que ninguna persona ajena al centro debe pasearse sola por las dependencias del mismo.
10. En caso de recogida del alumnado será el encargado/a de ir a su búsqueda y acompañarlo hasta la Dirección.
11. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
12. Realizar, dentro de las distintas dependencias y de unas y otras, los traslados de material mobiliario o enseres que fuesen necesarios.
13. Abrir las puertas principales de acceso al Centro con la suficiente antelación (nunca más de cinco minutos) antes del inicio y finalización de las clases, así como cerrarlas.
14. Control de horarios de entradas y salidas de alumnos del Centro (incluidos recreos) haciendo sonar la sirena de acuerdo con el horario que a tal fin determine la Dirección.
15. Mantener limpios los patios y papeleras de los mismos.
16. Distribuir el material fungible que se le encomiende y llevar control de su consumo.
17. Encendido y apagado de los interruptores de alimentación de electricidad siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
18. Mantener en buen estado de uso las instalaciones (persianas, grifos, cisternas...) comunicando aquellas averías que no puedan ser subsanadas por él, al Ayuntamiento.
19. Realizar la limpieza de emergencia: días de lluvia, inundación de servicios, así como otras que se produzcan de manera esporádica en horario en que no se encuentre la limpiadora en el Centro.
20. Mantenimiento y cuidado de la jardinería.
21. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
22. Comunicar siempre cualquier tipo de ausencia que tenga que realizar durante su jornada laboral, a un miembro del Equipo Directivo del Centro.

Artículo 36. Derechos del Conserje.

1. Le corresponden los derechos profesionales que por normativa le corresponden por el tipo de contrato que le une al Ayuntamiento.
2. Además, en el Centro se le tratará con el respeto que se merecen todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. A ser informado por la Dirección, la Jefatura de Estudios o sus Coordinadores/as, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
4. A formar parte del Consejo Escolar. A ser persona electa y a votar a los de su sector.

Artículo 37. Personal del Servicio de Limpieza.

1. El Servicio de Limpieza corresponde al Ayuntamiento, que deberá cerciorarse periódicamente de su supervisión, al menos una vez al mes.



2. Dicho servicio incluirá, además de otras que le sean encomendadas y contratadas por el Ayuntamiento, los siguientes deberes:
 - a. Realizar la limpieza de todas y cada una de las distintas dependencias del Centro, así como de los inmuebles que contienen, manteniéndolo en buen estado de limpieza e higiene.
 - b. Proporcionar y mantener los sanitarios y aseos higiénicamente limpios.
 - c. Airear las aulas cada día, al menos durante media hora para sanearlas.
 - d. La responsabilidad del almacenamiento seguro y el buen uso del material de limpieza.
 - e. Realizar una limpieza general del Centro cada trimestre, coincidiendo con los periodos de vacaciones.
 - f. Dejar las distintas dependencias en perfecto orden, cerradas y con las persianas bajadas, para la jornada lectiva siguiente una vez concluida la limpieza de éstas.
 - g. Cuidar en el tiempo que están realizando la limpieza de la seguridad de lo contenido en las diferentes estancias para evitar pérdidas de material escolar.
 - h. No podrán permitir la entrada al Colegio a ninguna persona ajena al Servicio de Limpieza.
 - i. Los objetos válidos, que se encuentren en el suelo, los dejarán en la mesa del maestro/a o en lugar bien visible en esa misma estancia.
 - j. El horario de limpieza nunca se realizará en el horario escolar de los alumnos/as y no se interrumpirá al profesorado en su horario de obligada permanencia, reuniones de los Órganos Colegiados, A.M.P.A., etc. Con tal fin, se les informará a principio de curso del horario y jornada del colegio para que adecuen el suyo, a dicha actividad.
 - k. La supervisión en el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de limpieza, es competencia del Secretario/a, que comunicará cualquier tipo de anomalía al responsable del Servicio y, en última instancia, al Ayuntamiento.

Artículo 38. Derechos del Personal de Limpieza.

1. Le corresponden los derechos profesionales que por normativa le corresponden por el tipo de contrato que le une al Ayuntamiento.
2. Además, en el centro se le tratará con el respeto que se merecen todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. A ser informados por la Dirección, la Secretaría o sus Coordinadores/as, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
4. A disponer, dentro de una planificación racional, de los medios e instalaciones del Colegio para el desempeño de su labor.
5. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad.
6. 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.



SECCIÓN 3ª PERSONAL DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 39. Disposiciones generales.

1. El personal de los diferentes servicios de Aula matinal, Comedor, Actividades extraescolares, Empresa de vigilancia, y Personal de Administración, están todos ellos contratados a tiempo parcial por empresas subsidiarias.
2. Para cada tipo de servicio, las condiciones y el perfil necesario vienen establecidas por unas Prescripciones Técnicas fijadas y firmadas por la Administración Educativa a través del ISE, con las Empresas encargadas de dar dichos servicios. En esas mismas Prescripciones se contemplan las funciones de cada uno de estos trabajadores.
3. Dichos trabajadores/as o monitores/as dependen directamente de sus empresas.
4. Dicho personal tendrá los derechos y deberes que por norma le corresponde en función del contrato firmado con su empresa correspondiente, y en base a las funciones que dicha empresa tiene que dar.
5. Corresponde a la Dirección del Centro, como último responsable, velar para que cada una de estas empresas que realiza sus labores en el centro, lo haga de la forma correcta y prestando el servicio para la que está contratada.
6. Los/as trabajadores/as de estas empresas tendrán, también que cumplir con lo que se establece en este ROF, que no contradice sus funciones.

Artículo 40. Funciones y deberes de los/as monitores/as de atención directa a los alumnos/as de cualquiera de los servicios.

1. Los Monitores/as de Atención a los Alumnos/as de cualquiera de los Servicios, tendrán como funciones:
 - a. Atender y custodiar a los alumnos/as durante su jornada (las comidas, o actividades extraescolares y en el tiempo anterior y posterior a las mismas) Los/as monitores/as de Comedor esperarán a los alumnos/as de Ed. Primaria en el aula matinal. Los/as alumnos/as de Ed. Infantil, serán recogidos por la Técnico Superior en Educación Infantil y acompañados/as al comedor por ella misma y dos monitoras. El alumnado de Primaria será acompañado por el maestro/a que se encuentre impartiendo docencia en la última hora lectiva.
 - b. Resolver las incidencias que durante ese tiempo se puedan producir.
 - c. Los/as monitores/as de comedor prestarán una especial atención a la labor educativa del comedor procurando la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
 - d. Durante la comida prestarán ayuda a los/as más pequeños/as fomentando buenos hábitos de alimentación y corrección entre los comensales de la mesa.
 - e. Desarrollar el Plan de Actividades Educativas, contemplado en las prescripciones Técnicas. Una vez acabada la comida, los niños pasarán a sus actividades divididos en grupos y a cargo de un miembro del personal de Comedor que, aparte de sus



- funciones de vigilancia, hará también de dinamizador proponiendo juegos y actividades lúdicas.
- f. El alumnado no podrá abandonar solo el recinto escolar salvo que sean recogidas por sus padres o persona autorizada previo aviso, por escrito en los siguientes horarios: 15:00 h., 15:30 h. y 16:00 h.
 - g. Si un alumno/a de tercer Ciclo sale solo del recinto. necesitará una autorización escrita de sus padres, donde se especifique claramente la hora de salida, los datos de los padres o tutores y la conformidad mediante firma. Dicha autorización quedará en poder del responsable del comedor y de la Dirección del centro.
 - h. Si se producen problemas o incidencias con algún alumno/a, el personal de Comedor atenderá al mismo y deberá informar a las familias de los/as alumnos/as, y a la Dirección del Centro.
 - i. El personal de atención al alumnado de Comedor deberá de acreditar una preparación adecuada según se recoge en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Servicio, cuando se firmó el acuerdo con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos.
2. Las monitoras conocerán las normas de convivencia del centro y el ROF, para ello, la Dirección facilitará a la empresa los documentos para que se los haga llegar a sus trabajadoras/es.
 3. Será responsabilidad de las/os monitoras/es de las actividades, el recoger al alumnado de su actividad anterior, para acompañarlos al Comedor o a la clase donde se dará el servicio o se impartirán las actividades extraescolares.
 4. Cuando un/a alumno/a realice 2 o más actividades seguidas, la monitora entrante recogerá a los niños de su actividad anterior. Si esto no es posible, será la monitora saliente la que acompañe a los alumnos/as a su nueva actividad.
 5. Las monitoras son las responsables de los alumnos/as hasta que terminen las actividades de su servicio y mientras que estén en el centro, hasta que los entreguen a sus padres-madres-tutores, o los acompañen a la puerta si, con un permiso firmado por los padres, vuelven solos a casa.
 6. Cualquier incidencia deberá comunicarse lo antes posible, a la Dirección del Centro, además de seguir las órdenes que tengan de los responsables de sus empresas.
 7. Las conductas contrarias a las normas de convivencia de los alumnos/as, serán tratadas con el mismo protocolo que para el periodo docente. En este caso los apercibimientos escritos irán firmados por el/la monitor/a responsable en ese momento y la Dirección.
 8. Será responsabilidad de los monitores el cuidado de las instalaciones y materiales donde se impartan las actividades, que deberá dejar en las mismas condiciones tras su uso.
 9. Deberán dejar cerradas y bien ordenadas, las estancias donde han impartido las actividades y asegurarse que no quedan aparatos eléctricos encendidos.
 10. Bajo ningún concepto, los alumnos/as a su cargo, estarán o pasearán solos en ningún momento, por el centro en el periodo de las actividades, sin la vigilancia de un monitor/a responsable.
 11. Los/las monitores/as no podrán dejar pasar al Centro a ninguna persona ajena al servicio.



Artículo 41. Derechos de los Monitores/as.

1. Los/las monitores/as tendrán, los mismos **derechos** que se consideran de trato a cualquier persona de la comunidad educativa, entre ellos:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica dentro de sus funciones.
- 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 y en función de los objetivos contemplados en el proyecto de su servicio.
- c. A ser informados por la Dirección, la secretaría o sus coordinadores, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
- d. A disponer, dentro de una planificación racional, de los medios e instalaciones del Colegio para el desempeño de su labor.
- e. 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.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- i. A ser informados en tiempo y forma de las alergias alimentarias de los/as usuarios/as.

Para los aspectos no recogidos específicamente en este ROF, serán de aplicación lo contemplado en el contenido de sus contratos y /o normativa vigente de rango superior que les afecte.

Artículo 42. Funciones y deberes de las auxiliares de cocina.

Los auxiliares de cocina tendrán como **funciones**:

1. Mantener el orden, higiene y limpieza de la cocina y sala de comedor.
2. Verificar la calidad y cantidad de la comida a servir, informando de cualquier incidencia que pudiese ocurrir al respecto.
3. El servicio de las comidas.
4. La recogida y limpieza de mesas, utensilios y cocina.
5. Conforme al R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos, los colaboradores de cocina deberán:
 - a. Recibir formación en higiene alimentaria, según lo previsto en el artículo 4 del mencionado Real Decreto.
 - b. Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.
 - c. Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas por la empresa para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.



- d. Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar, cuando proceda, gorros y calzado adecuado.
 - e. Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados.
 - f. Lavarse las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.
6. Igualmente, durante el ejercicio de la actividad, los colaboradores no podrán:
- 6.1. Fumar, masticar goma de mascar, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser sobre los alimentos ni realizar cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.
 - 6.2. Llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pulseras, relojes u otros objetos.
7. Cualquier persona que padezca una enfermedad de transmisión alimentaria o que esté afectada, entre otras patologías, de infecciones cutáneas o diarrea, que puedan causar la contaminación directa o indirecta de los alimentos con microorganismos patógenos, deberá informar sobre la enfermedad o sus síntomas al responsable de la empresa, con la finalidad de valorar conjuntamente la necesidad de someterse a examen médico y, en caso necesario, su exclusión temporal de la manipulación de productos alimenticios. Las personas de las que el responsable de la empresa sepa o tenga indicios razonables de que se encuentran en las condiciones referidas anteriormente, deberán ser excluidas de trabajar en zonas de manipulación de alimentos.

Artículo 43. Derechos de las auxiliares de cocina.

1. Le corresponden los derechos profesionales que por normativa le corresponden por el tipo de contrato que le une a su empresa.
2. Además, en el Centro se le tratará con el respeto que se merecen todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. A ser informados por la Dirección, o sus coordinadores/as, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
4. A disponer, dentro de una planificación racional, de los medios e instalaciones del Colegio para el desempeño de su labor.
5. 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.
6. A ser informados en tiempo y forma de las alergias alimentarias de los/as usuarios/as.

Artículo 44. Funciones y deberes de la monitora de vigilancia.

1. La persona responsable de la vigilancia del Colegio en las Actividades Extraescolares, será la encargada de velar por la seguridad del Centro, en el periodo de las Actividades Extraescolares.
2. No podrá dejar pasar al Centro a ninguna persona ajena a las actividades, para ello deberá tener la puerta del centro cerrada o vigilada permanentemente.
3. Velará para que, en el cambio de actividades, los intercambios y desplazamientos de los alumnos/as por el Centro se realicen correctamente, y no irrumpen en otras estancias.



4. Informará a la Dirección cuando se produzca alguna incidencia.
5. En ningún caso podrá asumir la responsabilidad directa con los alumnos/as, que corresponde siempre a los/as monitores/as encargadas de impartir las actividades.
6. Cuando finalice las actividades, comprobará que todo queda debidamente cerrado y apagado.

Artículo 45. Derechos de la monitora de vigilancia.

1. Le corresponden los derechos profesionales que por normativa le corresponden por el tipo de contrato que le une a su empresa.
2. Además, en el centro se le tratará con el respeto que se merecen todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. A ser informados por la Dirección, o sus Coordinadores, con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que les afecten directa o indirectamente.
4. A disponer, dentro de una planificación racional, de los medios e instalaciones del Colegio para el desempeño de su labor.
5. 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.

SECCIÓN 4ª. OTRO PERSONAL

En esta sección tiene cabida toda aquella persona que, de manera desinteresada, ofrece sus servicios al Centro en labores de organización, tanto de grupos como de espacios; apoyo a la labor docente del profesorado; labores lúdicas y recreativas, etc.

Para ejercer dichas tareas, deberá contar con la autorización expresa de la persona que ejerza la Dirección del Centro, debiendo ésta comunicarlo al Claustro a fin de una óptima participación y aprovechamiento de la ayuda ofrecida desinteresadamente.

TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES.

Artículo 46. Disposiciones generales.

1. En nuestro Centro, basándose en los principios legales que hacen referencia a la participación de los diferentes sectores en la vida del Centro, que recogen desde la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, pasando por las diferentes leyes educativas, Decretos y órdenes que las desarrollan, canaliza la participación de todos los sectores anteriores en:

- ÓRGANOS COLEGIADOS.
- EQUIPO DIRECTIVO.
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES.
- DELEGADOS/AS DE CLASES.



CAPITULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 47. Disposiciones generales.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los Órganos Colegiados, de los centros de Educación Infantil y Primaria, como el nuestro.
2. Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, todos ellos referidos al Decreto 328/2010, el régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Los Órganos Colegiados de este Centro se regularán, además, con lo dispuesto en este ROF.

Artículo 48. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el Órgano Colegiado de Gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa en el gobierno de los centros.

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.

1. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. "Luis Vives" atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. 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.
3. 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 del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, según le otorga la normativa vigente, tendrá las siguientes competencias:

1. 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) del Decreto 328/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
5. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.



6. Proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Proponer medidas 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.
11. 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.
12. 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 del Decreto 328/2010.
13. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
14. 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
15. Elegir de entre los miembros del Consejo escolar un representante de cada uno de los diferentes sectores que los forman, para el Equipo de Evaluación, que será el encargado de realizar la memoria de autoevaluación. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Cada sector de maestros y padres, propondrá a un miembro para formar parte de dicho equipo, si no hubiese ninguna propuesta por alguno de los sectores, realizarían una votación secreta en esa misma sesión para elegir a uno de sus miembros. Saldrá elegido el más votado. En caso de empate se sorteará entre los dos más votados con el mismo número de votos.
 - b. El representante del Personal de Administración y Servicios pasa automáticamente a formar parte de dicho Equipo de Evaluación.
 - c. El Equipo de Evaluación se renovará cada dos años.
16. 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.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.



Artículo 51. Competencias del Presidente/a del Consejo Escolar.

1. Ostentar la representación del Consejo Escolar.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, por su propia iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de sus miembros. La convocatoria debe de hacerse con una semana de antelación para las reuniones ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto los empates.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes, en las sesiones y decisiones.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.
8. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por la jefatura de estudios.

Artículo 52. Competencias de los vocales del consejo escolar.

1. Corresponde a los vocales del Consejo Escolar:
 - a. Recibir, con una antelación mínima de 1 semana para las sesiones ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
 - b. Participar en los debates de las sesiones.
 - c. Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
 - d. Rogar y preguntar.
 - e. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
 - f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
 - g. Trasladar a sus representados los acuerdos adoptados, pero guardar total confidencialidad sobre los debates e intervenciones realizadas en el transcurso de las sesiones.

Artículo 53. Competencias del Secretario/a del Consejo Escolar.

1. Corresponde al Secretario/a del Consejo Escolar:
 - a. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
 - b. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente/a, así como las citaciones a los miembros del mismo.
 - c. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.



- d. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.
- g. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

Artículo 54. Funcionamiento del Consejo Escolar: Convocatorias, sesiones y acuerdos.

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. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. La convocatoria se entregará a cada miembro del Consejo Escolar, por un recibí, o por medios telemáticos, según acuerdos previos con cada uno de los componentes.

7. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros.

8. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

10. Las sesiones se celebrarán al menos una vez por trimestre, y siempre que lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

11. De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

12. En el acta figurará, a petición del miembro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

13. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, un texto que se



corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

14. Los consejeros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

15. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos, se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.

16. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

17. La Presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.

18. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

19. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.

20. Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden:

- a. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
- b. Dos turnos abiertos: intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
- c. Turno de réplica (igual punto anterior).
- d. Intervención por alusiones: se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del órgano Colegiado.
- e. El miembro del Consejo Escolar que haya realizado la exposición del tema podrá pedir votación sobre la propuesta concreta. Del mismo modo, si alguien ha intervenido en contra, podrá pedir votación para la/s propuesta/s alternativa/s.

21. 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. Como en los casos siguientes:

- a. Aprobar el Plan de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- b. Aprobar el Proyecto de Gestión y el presupuesto anual del Centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- c. Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

22. Dirimirá los empates el voto del Presidente/a en las votaciones ordinarias y nominales.

23. Las votaciones podrán ser:

- a) ORDINARIAS: Se llevarán a cabo levantando el brazo y se hará en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.
- b) NOMINALES: Se verificarán leyendo el Secretario/a la lista de miembros del Consejo para que cada uno, al ser nombrado, diga "Sí", "No" o "Abstención", según los



términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.

c) SECRETAS: Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

Artículo 55. Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

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

Para ello se seguirá la normativa vigente.

Artículo 56. Constitución del Consejo Escolar.

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

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

Artículo 57. Constitución de comisiones.

1. Debido al gran número de competencias de este órgano y al elevado número de sus componentes, es más operativo y eficaz el descentralizar el funcionamiento del mismo, a través del establecimiento de una serie de comisiones. Dichas comisiones, permitirán un trabajo mucho más especializado y prestarán una mayor dedicación a determinados aspectos, permitiendo una mayor participación de todos los estamentos educativos.

2. Será el pleno del Consejo Escolar, quien ejerza el control de las mismas y quien le marque las directrices a seguir. También será el pleno, el que al final y tras los informes de las comisiones, ratificará y tomará las decisiones definitivas.

3. En el Centro funcionarán al menos las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de selección de director/a.



Artículo 58. Comisión Permanente.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por:
 - El Director o Directora.
 - El Jefe o Jefa de estudios.
 - Un maestro o maestra.
 - 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. Una de las funciones será la de verificar el proceso de adscripción y matriculación del alumnado, que será realizado por la Secretaría y Dirección del Centro y consistirá en:
 - a. Informar a los padres/madres de los plazos y requisitos para la adscripción.
 - b. Establecer las vacantes a ofrecer en el proceso de admisión de alumnos en función de las directrices de la inspección educativa.
 - c. Supervisar el proceso de estudio, baremación y adjudicación de puestos escolares.
 - d. Exponer en el tablón de anuncios la lista de admitidos, tanto provisionales como definitivos.
 - e. Atender las reclamaciones presentadas.

Artículo 59. Comisión de convivencia.

1. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por:
 - El Director o Directora, que ejercerá la Presidencia,
 - El Jefe o Jefa de Estudios,
 - Dos maestros o maestras y
 - Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2. 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.
3. Actuará como Secretario o Secretaria el que designe la Dirección de entre sus miembros, en la primera sesión de constitución. El Secretario/a levantará acta de cada una de las sesiones.
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.
5. Se reunirá, al menos, en dos ocasiones:
- Una en el primer trimestre, para coordinar los criterios preventivos que faciliten una buena convivencia a lo largo del curso.
 - Otra en el tercer trimestre para valorar la marcha de la convivencia en el Centro e informar al Consejo Escolar con ocasión de la Memoria Final.

Artículo 60. Comisión de selección de Director/a

Su composición y funciones se atenderán a la normativa vigente en el momento en que sea preciso su constitución.

Artículo 61. Otras comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar, para mejor cumplimiento de sus atribuciones y del Proyecto de Centro, podrá crear, por mayoría absoluta, cuantas comisiones considere oportunas y que actúen delegadamente en nombre del Consejo Escolar, (por el periodo de tiempo que el Consejo Escolar estime necesario y nunca superior al del mandato del Consejo Escolar vigente).
2. La constitución, nº de miembros, nombramiento y funciones de dicha comisión se hará en Consejo Escolar y quedará recogida en el acta de dicha sesión.

Artículo 62. El Claustro de profesorado. Disposiciones generales.

1. El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

3. Ejercerá la Secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del Centro.

4. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente, además de en el nuestro, (profesores de religión, ATAL, etc.) se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro, si es en el que imparten más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en el Claustro de Profesorado del Centro con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos, aunque no sea su centro de referencia



Artículo 63. Competencias del Claustro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. 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.
7. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26, del Decreto 328.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y aquellas recogidas en el Decreto 328.

Artículo 64. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado: convocatorias, sesiones y acuerdos.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. 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. A tal efecto se les pasará una hoja de enterado para firmar, con una copia del orden del día para cada uno de los interesados/as.
3. 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 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.
5. El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siendo preceptivas, en todo caso, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.



6. 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.
7. En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
9. Los acuerdos serán adoptados, salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.
10. La relación del Claustro con las demás estructuras del Centro estará basada en el trabajo previo de los Equipos de Ciclo y la unificación de los distintos puntos de vista en el E.T.C.P.
11. Las votaciones podrán ser:
 - a. ORDINARIAS: Levantando el brazo y en aquellos asuntos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
 - b. NOMINALES: Leyendo el Secretario la lista de miembros del Claustro para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - c. SECRETAS: Son las que se realizan con papeletas que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
12. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente a los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.
13. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
14. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
15. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Estos motivos se podrán justificar, de manera oral, en la misma sesión, o de forma escrita, en el plazo de 48 horas desde la finalización de la sesión. De cualquier forma, el Presidente/a siempre podrá pedir que se haga por escrito dentro del plazo establecido.



16. Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. Cuando se trate de formular propuestas a otro órgano o entidad de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar junto con la misma. Podrán formular, también, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
17. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
18. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas. En casos excepcionales se podrá ampliar ese tiempo, siempre que la mayoría absoluta de los asistentes vote a favor. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.
19. Los turnos de palabra e intervenciones seguir en el siguiente orden:
 - a. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - b. Dos turnos abiertos en los que intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
 - c. Turno de réplica (igual al punto anterior).
 - d. Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa por otro miembro del Claustro.
20. En casos de ausencia o enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Presidente/a y el Secretario/a del Claustro serán sustituidos, respectivamente, por el Jefe/a de Estudios y por el docente de menor edad de entre los representantes en el Claustro, respectivamente.

CAPITULO II: EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 65. Disposiciones generales.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro 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.

Artículo 66. Funciones del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.



3. 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.

4. 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. del Decreto 328.

5. Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de centros docentes de nuestra zona educativa, especialmente con el Instituto de Educación Secundaria al que está adscrito.

6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 67. Composición del Equipo Directivo.

1. La composición del Equipo Directivo en nuestro Centro contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

2. En el Equipo Directivo 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 de Educación.

Artículo 68. Competencias de la Dirección.

La Dirección ejercerá las siguientes competencias:

1. 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.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

3. 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.

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71, del Decreto 328/ 2010.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 los Equipos de Ciclo y el Claustro de Profesorado.

17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

18. 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, y en el Proyecto de Gestión.

19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

20. La Dirección adoptará 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, tal y como se especifican más adelante en este ROF.

Artículo 69. Potestad disciplinaria de la Dirección.

1. El Director/a es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el 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/a 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 70. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 71. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

1. 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.
2. Sustituir al Director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria IES CIUDAD DE DALÍAS al que está adscrito el centro.
6. Promover y coordinar la realización de Actividades Extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento, las Asociaciones de Padres de Alumnos y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo.
7. 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.

8. Elaborar el plan de reuniones de los Órganos de coordinación docente.
9. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
10. Coordinar las actividades de los Coordinadores/as de ciclo.
11. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12. Organizar los actos académicos.
13. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
14. Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de acción tutorial.
15. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
16. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Artículo 72. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. 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), del mencionado Decreto 328.
7. 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.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del Personal de Administración y Servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. 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. del Decreto 328.



11. Crear un clima de servicio y colaboración en la Comunidad Escolar.
12. Asesorar al profesorado sobre la cumplimentación de documentación oficial, informes, actas de evaluación, etc.
13. 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 73. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

1. La Dirección, 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 siempre que sea posible. 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 la medida de lo posible y teniendo en cuenta las características del Centro (plantilla inestable), la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 74. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

1. 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/a
- 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 75. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En nuestro Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:



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

SECCIÓN PRIMERA. EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 76. Disposiciones generales de los 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.
2. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
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, que serán al menos dos reuniones por trimestre.

Artículo 77. Funciones de los Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes **funciones**:

1. 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.
2. 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.
3. 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, metodología (aprendizaje cooperativo y ABN) y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.
7. 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 del Decreto 328.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se ha establecido en el Plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.



9. Cuantas otras se determinan en el Plan de orientación y acción tutorial (POAT), del centro.

SECCIÓN SEGUNDA. EQUIPOS DE CICLO.

Artículo 78. Disposiciones generales de los Equipos de Ciclo.

1. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.
2. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del Centro, procurando que sea en el que imparta mayor número de horas de clase, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
3. En nuestro centro, un colegio de Educación Infantil y Primaria se formarán equipos de Educación Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Educación Primaria.

Artículo 79. Competencias de los Equipos de Ciclo.

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las Actividades Complementarias y Extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Acordar qué maestros/as llevarán a cabo las pruebas de evaluación de diagnóstico, y las correcciones de las mismas, entre el profesorado del ciclo.
9. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Cualesquiera otras que le han sido atribuidas en nuestro Proyecto Educativo del Centro o lo sean por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.



Artículo 80. Periodicidad de las reuniones.

1. Se celebrarán al menos, una vez cada 15 días, más todas cuantas estimen necesarias los citados equipos.
2. En todas las reuniones que se celebren se levantará Acta (donde se hará constar relación nominal de asistentes y ausentes, lugar y fecha de la sesión, hora de inicio y hora de finalización, carácter, orden del día, adopción de acuerdos y modalidad de los mismos, reflejándose estos últimos puntos de manera explícita).
3. El calendario de reuniones, será elaborado por la Jefatura de Estudios y se establecerá en el Proyecto Educativo, así como algunos puntos a tratar en algunos de esas reuniones con carácter preceptivo (reuniones preparatorias en el mes de septiembre para unificar criterios de funcionamiento y elaborar la programación, reuniones periódicas de seguimiento de programaciones, análisis de resultados y en su caso, medidas correctoras, reuniones “final de curso”: incorporar conclusiones, etc.).

Artículo 81. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Nuestro Centro tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de educación Primaria y un coordinador/a de ciclo para Infantil.

Artículo 82. Competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo.

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de ciclo:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al Equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en nuestro proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 83. Nombramiento de los Coordinadores y Coordinadoras de ciclo.

1. La Dirección del colegio, oído el Claustro de Profesorado, y las propuestas de los diferentes ciclos, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, la propuesta de nombramiento de los Coordinadores o Coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
2. Si no hubiese suficientes maestros/as con destino definitivo en el Centro para todas las coordinaciones, se podrá nombrar a un interino/a.
3. Las personas Coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro y en el mismo ciclo.



4. La propuesta procurará la paridad de hombres y mujeres en los términos que se recogen en el artículo 75.2. del Decreto 328, siempre que ello sea posible.
5. Los/as Coordinadores conocerán el Proyecto Educativo vigente y las implicaciones que este conlleva para su labor.

Artículo 84. 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. Cuando deje de pertenecer al ciclo por una nueva asignación, al iniciar un nuevo curso escolar.
 - d. 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 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 anteriormente. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) anteriores, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

SECCIÓN TERCERA. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 85. Disposiciones generales.

Nuestro colegio, tendrá un Equipo de Orientación del que formarán parte:

- Un/a Orientador/a, 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 del centro si es donde presta más horas de atención educativa, o, si así lo solicita. 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.

El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación será el Orientador/a 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 de Educación, a propuesta del Coordinador o Coordinadora del Equipo Técnico Provincial.



- El maestro/a especializado en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El maestro o maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.
- El maestro o maestra especialista en Audición y Lenguaje, según tiempo de dedicación al colegio y sus normas internas de funcionamiento le marquen.
- Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad, con al menos, más de media jornada dedicada a esta labor.
- Los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro, en su momento.

Artículo 86. Funciones del Equipo de Orientación.

El Equipo de Orientación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y acción tutorial
2. 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.

Artículo 87. Coordinador/a del Equipo de Orientación.

1. 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, del Decreto 328, y en lo previsto en este ROF para los coordinadores-as en los artículos 68, 69 y 70.
2. El tiempo de dedicación para esta coordinación, será de 1 hora semanal en horario lectivo.

SECCIÓN CUARTA. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Artículo 88. Disposiciones generales del ETCP.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:
 - La persona que ostente la Dirección, que lo presidirá.
 - El Jefe o Jefa de Estudios.
 - Los Coordinadores o Coordinadoras de ciclo.
 - El Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación Educativa.
2. Actuará como Secretario o Secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros, siendo elegido preferentemente el/la menor de los docentes definitivos del Centro.
3. Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el Orientador u Orientadora de referencia del centro.



4. Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el Orientador/a de referencia del E.O.E.

Artículo 89. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
3. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con centro del profesorado de El Ejido, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. Colaborar, con el centro del profesorado, en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por nuestro proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

SECCIÓN QUINTA. TUTORÍAS.

Artículo 90. Disposiciones generales de las Tutorías.

1. 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, dicho profesor/a, además de su tarea específica como docente, tendrá encomendada la responsabilidad de tutoría.
2. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
3. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales esté 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El tutor/a que comience un ciclo deberá terminar ciclo con el grupo/clase asignado.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

En el CEIP LUIS VIVES, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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 del centro.
3. 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.
4. Cada tutor/a mantendrá antes de diciembre una reunión con los padres de los alumnos/as para exponer el plan global de trabajo del curso, el calendario escolar, la programación y los criterios y medios de evaluación. Asimismo, mantendrá con ellos contactos periódicos, al menos tres veces durante el curso académico.
5. Igualmente, a final de cada trimestre atenderá a los padres de alumnos que deseen conocer con detalle el proceso de su hijo/a durante el mismo y/o las deficiencias más notables, dedicando especial atención a quienes no hubiesen superado los objetivos del ciclo, a los cuales orientará en los procedimientos más adecuados para su superación.
6. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.
7. Seguir la metodología contemplada en nuestro Proyecto Educativo.
8. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna de Primaria, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.



9. Organizar la "acogida" a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que lleguen al Centro por primera vez.
10. Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o clase.
11. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
12. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
13. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
14. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, tomando nota, en el libro de actas del Equipo Docente de su grupo- clase, de los temas tratados y las decisiones tomadas.
15. 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.
16. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
17. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
18. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. Dicha información se realizará por escrito, tal y como se acuerde en el Proyecto Educativo, al menos una vez al trimestre, de forma personal y dejando constancia de los asistentes, temas tratados y acuerdos.
19. Si las familias no acuden a dicha reunión, la Jefatura de estudios considerará y asegurará la forma idónea de hacer llegar dicha información a las familias.
20. 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 de Educación y si lo permiten los medios técnicos del colegio.
21. 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 establecerá al menos una hora a la semana para las entrevistas con los padres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que no represente dificultades, sino al contrario, facilite la asistencia de los padres (El día y hora de entrevistas padres/tutor estará siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia del profesorado en el Centro. El Centro establecerá en el Proyecto Educativo un día y hora común para todos.). En la actualidad, las tutorías se celebran los lunes de 16:00 a 17:00 horas.
22. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.



23. Informar a los alumnos/as de cualquier comunicación que pueda ser de su interés proveniente de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.M.P.A., etc...
24. Utilizar la plataforma IPASEN como medio de comunicación oficial con las familias.
25. Colaborar, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto de la forma siguiente:
 - a. Los tutores/as adjudicarán los libros que el Equipo Directivo le entregue, a los alumnos
 - b. Se ocuparán que se cumplimenten adecuadamente los nombres de los niños/as en las etiquetas.
 - c. Elaboración de un registro que custodiarán hasta la recogida de los libros, donde anotarán el nombre de los alumnos/as, con los libros entregados, así como el estado de los mismos, en el momento de la entrega.
 - d. Vigilancia del estado de conservación y buen uso durante el curso.
 - e. Recoger, ordenar, guardar y anotar el estado de los libros al finalizar el curso y hacer entrega de ellos al equipo directivo, indicando en la hoja de registro, las incidencias, bajas, etc.
26. Custodiar a su alumnado en la salida del colegio hasta que se entregue a su familia. En el caso de que la familia se retrase, se quedará con su alumno/a hasta que vengan a recogerlo o, en su defecto, llamará a la Policía para que sean ésta la que tome las medidas oportunas.
27. 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 de Educación.

CAPITULO IV: OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 92. Disposiciones generales.

Existen en nuestro centro, además de los contemplados con anterioridad, otros cauces de participación de los diferentes sectores como son:

- Los delegados/as de clase, tanto alumnos/as como padres-madres-tutores.
- Las juntas de delegados de alumnos/as.
- Las AMPAs.
- Las relaciones con otras entidades de interés, en un momento dado, para nuestra comunidad educativa.
- La participación de padres, o personalidades del entorno en actividades escolares, extraescolares o complementarias, las reuniones que, de modo formal o informal realice cualquier miembro del Equipo Directivo, en nombre del colegio, con representantes de empresas de servicios, de otras entidades, instituciones públicas o privadas.

Artículo 93. Alumnos/as delegados y delegadas de clase.

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro además de en todo lo expuesto en el apartado de derechos y deberes de los alumnos/as, a través de los delegados y delegadas de grupo.
2. 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, mientras esta dure.
3. En la etapa de Educación Infantil también nombrarán a un delegado de clase.
 4. Dicho nombramiento será anotado, por el tutor/a, en el acta del primer Equipo Docente que se celebre después de la elección, y comunicado a la Jefatura de Estudios en una ficha registro que le será facilitada a todos los tutores/as a principio de curso.
 5. En ningún caso, el Delegado/a, como portavoz de sus compañeros/as, podrá ser objeto de discriminación o represalia.
 6. Igualmente, será respetado por los profesores/as y demás componentes de los órganos de gobierno, procurando emplear hacia los representantes de los alumnos/as un lenguaje asequible a su edad.
 7. Los ex-alumnos/as del Centro, si lo desean, se podrán constituir como Asociación de Antiguos Alumnos, confeccionando sus estatutos y presentándolos a los organismos competentes. En el momento en que los mencionados estatutos sean aprobados, los componentes de dicha Asociación formarán parte de la vida educativa, participando en las actividades culturales y formativas.

Artículo 94. Funciones de los delegados/as de clase.

Serán funciones del delegado/a y subdelegado/a:

1. Representar en todo momento a sus compañeros/as de aula.
2. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
3. Asistir a las reuniones que se les convoque desde la Dirección y Jefatura de estudios, para recoger sus inquietudes, propuestas, ... y que a tal efecto se realizaran, al menos una vez al trimestre, tal y como se contempla en el Proyecto Educativo.
4. Colaborar con el profesorado y las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden y la disciplina académica.
5. Velarán por la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.
6. Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
7. Trasladar a su tutor/a o al Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos/as. Exponiendo las sugerencias, así como las reclamaciones del grupo a que pertenece.
8. Repartir a sus compañeros/as todo tipo de circulares, pruebas de control, propagandas, obsequios, etc. si ha sido autorizado previamente su reparto.
9. Llevar mensajes a otra clase o profesor/a, recoger material o fotocopias.
10. Ser el último, junto al profesor/a, en salir de clase, cuidando de que no quede ningún/a compañero/a en el aula o luz encendida.
11. Informar al Equipo Directivo (si éste no ha detectado la ausencia) de la no llegada a clase del profesor/a de turno (cuando hayan pasado unos minutos).
12. En los casos de faltas colectivas, los delegados/as de los grupos colaborarán con el tutor/a y Órgano por el que fueran requeridos, para el esclarecimiento de los mismos.



Artículo 95. Junta de delegados/as.

1. La Junta de Delegados y Delegadas estará compuesta por:
 - Los Delegados y Delegadas de aula.
 - El Jefe/a de Estudios y/ o el/la Director/a.
2. Las finalidades de la Junta de Delegados y Delegadas serán las siguientes:
 - a. Informar a los alumnos y alumnas de todas las cuestiones que les afecten.
 - b. Recoger las sugerencias y problemática que puedan presentarse en las diferentes aulas.
 - c. Intercambiar opiniones, actividades, sugerencias, etc. entre los distintos cursos y seguimiento de la marcha de los proyectos, así como de la convivencia.
3. Las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas se harán con la periodicidad de una vez al trimestre como mínimo.
4. Podrá crearse una junta de Delegados/as de padres y madres si los estiman oportuno y así lo solicitan, como una propuesta al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

Artículo 96. Padres-madres-tutores, delegados y delegadas de clase.

1. Los padres- madres- tutores legales podrán participar en la vida del Centro también a través de la figura de Delegado/a de clase.
2. Para ello, en la primera reunión de tutoría, los tutores/as informarán a los padres de las funciones de esta figura y abrirá el proceso democrático de elección de los mismos.
3. El proceso será similar al de elección de Delegado de clase:
 - a. Se podrán presentar candidaturas y realizar pequeñas campañas electorales, para las cuales, el centro dejará espacios en los tableros de anuncios y dependencias escolares, para actos electorales, siempre en horario no lectivo y que no interrumpa la marcha docente.
 - b. Una vez finalizado la campaña electoral, el/la tutor/a convocará una reunión de tutoría en la que se llevará a cabo la elección de Delegados/as de padres, por sufragio, del censo de padres/madres de alumnos/as de esa clase.
 - c. Será elegido el que obtenga más número de votos.
4. El nombramiento será por un curso escolar.
5. Si no hubiese candidatas/os, el puesto quedará vacante.

Artículo 97. Funciones de los padres/ madres delegados/as de clase.

Serán funciones del Delegado/a de padres-madres:

1. Representar en todo momento al resto de padres/madres de la clase.
2. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.



3. Asistir a las reuniones que se les convoque desde la Dirección y Jefatura de estudios, para recoger sus inquietudes, propuestas, ... y que a tal efecto se realizaran, al menos una vez al trimestre, tal y como se contempla en el Proyecto Educativo.
4. Colaborar con el profesorado y las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden y la disciplina académica.
5. Velarán por la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.
6. Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
7. Trasladar al tutor/a o al Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias del resto de padres/madre los alumnos/as. Exponiendo las sugerencias, así como las reclamaciones del grupo a que pertenece.
8. En los casos de faltas colectivas, los padres/madres delegados/as de los grupos colaborarán con el tutor/a y Órgano por el que fueran requeridos, para el esclarecimiento de los mismos.

Artículo 98. Asociaciones de madres y padres del alumnado. AMPAs. Disposiciones generales.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro 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 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.
4. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
5. Ante cualquier litigio entre A.M.P.A. y Centro resolverá la correspondiente Delegación de Educación y Ciencia.

Artículo 99. Funciones, deberes y derechos de las AMPAs.

1. 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.
2. Podrán elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
3. Informarán al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
4. Informarán a los padres y madres de su actividad.



5. Tienen derecho a 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 realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
6. Podrán elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Podrán formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. Tienen derecho a conocer los resultados académicos y la valoración que realice el Consejo Escolar.
9. Tienen derecho a recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como del Proyecto Educativo y de la Memoria si así lo solicitan.
10. Tienen derecho a recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
11. Realizarán propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
12. Deberán fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia del mismo.

Artículo 100. Programación de las actividades y uso de locales del centro por las AMPAs.

Las A.M.P.As podrán utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades de su competencia, a cuyo efecto el Director/a facilitará la integración de dichas actividades a la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. Para dicha utilización, la Junta Directiva o su presidente/a, deberá solicitar a Delegación el uso de las mismas adjuntando el Proyecto correspondiente.

1. Si la actividad se desarrolla en horario lectivo o en horario de obligada permanencia del profesorado, el Consejo Escolar deberá ser informado de dichas actividades. Las actividades dirigidas a alumnos/as, deberán ser abiertas a todos los que lo deseen.
2. Cuando se trate de una actividad exclusiva de la A.M.P.A. en ningún caso tendrá ánimo de lucro. Los gastos derivados de dichas actividades correrán a cargo de la A.M.P.A.

Artículo 101. Otras relaciones del centro con el entorno.

1. Entendemos por entorno social todo lo que nos rodea y con lo que nos relacionamos, nos desenvolvemos, con el que interactuamos constantemente, ejerciendo una gran influencia en la formación de los esquemas de conocimiento de los alumnos/as y, por tanto, en la continua evolución de sus estructuras cognitivas.
2. Las actividades del Centro han de estar de acuerdo con la vida exterior que nos rodea, aprovechando lo mejor y aprendiendo de lo bueno que hay en ella, colaborando con las instituciones y entidades que de una u otra manera nos pueden aportar beneficios en el continuo aprendizaje. El alumnado se está preparando para mejorar su entorno, y esto jamás podría hacerlo de espaldas al mismo. Por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre la Escuela y la Comunidad, abriendo aquella y colaborando con una serie de entidades que representan a esta.



3. El Equipo Directivo, se reunirá cuantas veces estime oportuno, en el ejercicio de sus funciones, con los representantes de entidades, padres-madres-tutores, profesionales, empresarios, para gestionar y favorecer estas colaboraciones.
4. Se establecen las reuniones de cualquier miembro del Equipo Directivo con cualquier otro miembro de la comunidad como otra forma de participar. Para ello estará a disposición de todos/as, el horario disponible de cada uno de sus miembros y se avisará de la visita para mayor efectividad de la reunión.
5. Desde el Centro, se conocerán y se informará de las actividades o posibilidades que se nos ofrezcan desde:
 - a. Los Servicios Psicopedagógicos: E.O.E., Equipo de Atención Temprana.
 - b. El Ayuntamiento de Dalías o municipios cercanos.
 - c. Residencia de la Tercera Edad.
 - d. La Administración Central o de la Junta de Andalucía, a través de sus diferentes ministerios o Consejerías (como las del Ministerio de Interior en campañas de Educación Vial, seguridad, prevención de consumo de drogas, El Instituto de la Mujer en las actividades que sean de interés para la coeducación o prevenir la violencia de género, La consejería de Salud en campañas de alimentación...)
 - e. Los Servicios Sociales de la comarca y de la localidad con sus Psicólogo/a y Trabajadores Sociales a los que el Centro podrá recabar su colaboración previa solicitud escrita al Ayuntamiento o a Diputación.
 - f. El Centro de Profesores de El Ejido. Es el de referencia de nuestro Centro, las relaciones con el mismo a efectos de formación, préstamos, solicitudes, etc. se llevarán a cabo a través del Equipo Directivo del Centro.
 - g. Instituciones Sanitarias de la Zona. El Centro colaborará con el Centro de Salud de Atención Primaria de la Consejería de Salud en las campañas de Salud Escolar y de Vacunaciones.
 - h. Instalaciones deportivas y culturales del municipio: Pabellón de Deportes, pistas polideportivas, material deportivo, biblioteca, teatro, etc...
 - i. El Centro podrá disponer para su utilización, previa solicitud por escrito al Ayuntamiento, de las instalaciones deportivas municipales, así como del Teatro Municipal, de la Biblioteca Pública Municipal, ... Estos recursos se utilizarán siempre que la actividad lo requiera, para ello será necesario haber planificado convenientemente y con anterioridad su uso, y comunicado por los coordinadores de ciclo al Equipo Directivo para su petición al Ayuntamiento.
 - j. La Sociedad Cultural Casino Dalías, para el uso de sus instalaciones y colaboración en actividades que organice.
 - k. Instituciones de carácter religioso, como la Parroquia, La Congregación de Religiosas de la Asunción, Cáritas Diocesana.
 - l. La Agrupación Músico-Daliense como una forma de canalizar el aprendizaje de la música y diversificar el tiempo de ocio.
 - m. Las habilidades profesionales y recursos de que dispongan los padres, susceptibles de ser aprovechadas para mejorar la oferta educativa del Centro, sobre todo en lo relativo a Semanas Culturales, Charlas coloquio, etc....



- n. Las instituciones que puedan cooperar para el desarrollo de actividades curriculares y complementarias, como bancos y cajas de ahorros, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, ecologistas, hogar de pensionista, A.M.P.A.s, centros de salud, industrias, empresas de servicios, etc....
- o. Asociaciones culturales de la localidad como Talia, La Garita, El Valle, El club de los Borondos, La Asociación de Mujeres, La peña flamenca, Peñas deportivas...para acercar a los alumnos/as a otras formas de diversificar el tiempo libre.
- p. Empresas que acepten visitas escolares donde figurarán datos que posteriormente faciliten la visita: nombre de la empresa, tipo de trabajo, duración de visitas, observaciones, ...
- q. Se conocerán los posibles lugares de visitas y salidas al entorno, relacionadas con alguna de las áreas del currículo y distribuidas por ciclos y/o niveles en función de su adecuación a los mismos. Se elaborarán cuadernos de trabajo sobre cada una de las visitas que se irán incorporando a nuestro Proyecto Educativo en función de su adecuación a cada grupo.
- r. Otras entidades educativas del municipio como Guardería, Instituto de Secundaria, Escuela de Adultos, Guadalinfo, ...
- s. Empresas de Servicios del Plan de Apertura de Centros.
- t. Delegación provincial de Educación de la Junta de Andalucía.
- u. Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía. Se utilizarán los documentos impresos sobre diferentes rutas y monumentos de Almería. Así mismo se aprovecharán cuantas actividades e iniciativas que desde dicha delegación se realicen y que sean de interés para nuestro centro.
- v. Diputación Provincial.

TITULO III: OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

CAPITULO I, SECCIÓN 1ª: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, DE USO Y ORGANIZACIÓN.

Artículo 102. Disposiciones generales.

1. Las siguientes normas son de uso general para todos los que formamos parte de la Comunidad Educativa del Centro, además de las especificadas para cada uno de los sectores que forman parte de esta Comunidad Educativa y que han sido expuestos en los diferentes apartados anteriores.
2. Serán conocidas y puestas a disposición de todos y cada uno de los sectores y personal de los diferentes servicios implicados en el colegio.
3. Se encuentran recogidas también en el Plan de Convivencia, donde se especifican las correcciones a imponer en caso de incumplimiento, así como la graduación de las mismas en leves y graves.



Artículo 103. Normas generales.

1. El trato personal será siempre de respeto y educación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se usará el saludo, como una forma educada de trato, al entrar y salir de las estancias.
3. Cuando se tenga que interrumpir en una estancia, se tocará en las puertas y se pedirá permiso para entrar, al responsable de la misma en ese momento.
4. Se tratarán y usarán, así mismo, con responsabilidad y respeto las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
5. En el horario de las actividades de los servicios complementarios, es responsabilidad de las empresas y personal a su cargo el buen uso de los espacios e instalaciones puestos a su disposición, y deberán dejarlo, al menos, en las mismas condiciones en que se encontraba.
6. Se respetarán los horarios de todo el personal relacionado con el Centro y su labor. En ningún caso se interrumpirá la labor docente por nadie ajeno a la misma.
7. Ninguna persona ajena al Centro podrá entrar o pasear, en horario docente, por el colegio sin el conocimiento y permiso de la Dirección, y siempre acompañados de la misma o en quien delegue.
8. Los horarios de atención a las familias tanto de tutores/as como del Equipo Directivo, serán facilitados a las mismas y, si es necesario, colocado en lugares bien visibles.
9. El trabajo de todos/as se realizará de forma responsable.
10. Las personas responsables de un grupo de alumnos/as, bajo ningún concepto, los dejarán sin vigilancia y serán responsables de los mismos mientras estén en el Centro.
11. Las faltas al trabajo siempre serán justificadas por escrito, a quien correspondan (Jefatura de Estudios, tutores/as, empresas,..)

Artículo 104. Entradas y salidas.

1. El Centro abrirá sus puertas a las 8:55 horas, tras un primer toque de sirena.
2. Los alumnos/as de Infantil Y Primaria se colocarán en filas, en la pista deportiva, en los lugares señalados para cada clase.
3. Al sonar la sirena, los maestros/as que empiecen la jornada con cada grupo, esperarán al grupo de alumnos/as en la cabecera de la fila.
4. Entrarán guardando el debido orden y compostura, y con un tono de voz bajo. La monitora escolar o el conserje acompañará al alumnado de Infantil que se retrase hasta su aula.
5. Las familias acompañantes no accederán al edificio del Centro con los alumnos/as, para no interrumpir a los profesores/as en su necesaria atención al grupo clase ni en las clases.
6. La puerta permanecerá abierta y bajo la vigilancia del Conserje, para algún retraso esporádico, hasta las 9:05 horas que se cerrará.
7. A partir de las 9:05 horas los alumnos/as entrarán acompañados por el Conserje o algún miembro del Equipo Directivo y con justificación escrita, que deberán entregar previamente en Conserjería.
8. La bajada a los recreos se harán siempre acompañados por el maestro/a que en dicho momento se encuentre en el aula, hasta el patio, comprobando siempre que los maestros/as



con turno de vigilancia están ya en la zona de recreo, no pudiéndose ausentar de la zona hasta que el turno de vigilancia esté completo por todos sus miembros.

9. Los maestros/as de apoyo o sin alumnado en el último tramo horario, vigilarán también, mientras salen, en los espacios comunes de pasillos y patios, al alumnado a la hora de salida.
10. Los padres/madres/tutores/as, esperarán a los niños en las puertas de salida y entrada, sin acceder dentro de los edificios, para evitar embotellamientos e interrupciones.
11. En los días de lluvia intensa, se permitirá el acceso de las familias acompañantes al recinto escolar, no permitiéndose el acceso al edificio, para facilitar la entrada y salida del alumnado que no tenga paraguas.
12. En el periodo de adaptación del alumnado de Infantil de 3 años (primera semana de curso escolar) se permitirá el acceso de las familias con sus hijos/as para facilitar dicho periodo de adaptación.

Artículo 105. Vigilancia de los recreos

1. Tal y como aparece reflejado en el Proyecto Educativo, en el colegio se organizan dos turnos de recreo. Para cada uno de ellos, se realizarán turnos de vigilancia de los recreos, según la normativa vigente, manteniendo al menos la ratio de un maestro por cada dos unidades.
2. Los maestros/as que tengan turno de recreo bajarán con sus alumnos/as, puntuales al patio, y realizarán la vigilancia del mismo en las zonas diferenciadas para cada grupo de convivencia, debiendo haber en cada una de ellas dos maestros/as como mínimo.
3. Cada turno se organizará, de la forma que considere oportuna para que se vigilen todos los espacios, si no se llegase a un acuerdo, se atenderán a turnos rotativos por las diferentes zonas del patio.
4. Todos los maestros/as de un turno son responsables de la vigilancia de todos los alumnos/as que están en el patio.
5. Los alumnos/as no podrán abandonar las zonas de recreo en ese tiempo, a tal efecto y dado que no tenemos aseos en los patios, los maestros/as que estén en el tramo horario anterior al recreo, en clase, se organizarán para que el alumnado pueda ir al aseo antes de bajar al patio.
6. En ningún caso se quedará ningún alumno/a en el edificio sin vigilancia.
7. En caso de necesidad, en la hora del recreo, se hará uso de los aseos del edificio de Infantil.
8. Cuando termina el recreo, cada maestro/a que continúe la jornada con un grupo, lo recogerá y acompañarán a clase desde la pista, siendo responsable de ellos desde que suena el timbre.
9. Los días en los que por las inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo no pueda utilizarse el patio de recreo, los alumnos/as permanecerán con los maestros/as que se encuentren en el tramo inmediatamente anterior en clase. El resto de maestros/as, especialistas o maestros/as que en ese momento no tengan clase asistirán y ayudarán a vigilar a los grupos del Ciclo al que estén adscritos, tal y como acuerden y dejen reflejado en el acta de una de sus primeras reuniones de su Ciclo, a principio de curso, para este fin.



Artículo 106. Uso de telefonía móvil.

1. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, grabadoras, cámaras de grabar o de fotos, relojes digitales que tomen imágenes, así como cualquier otro aparato que permita tomar imágenes en el centro, por parte de los alumnos/as.
2. Se limitará el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
3. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado. (Por ejemplo, alumnado diabético que cuenta con una aplicación en el móvil de control de glucosa).
4. En caso de detectar algún móvil en posesión de un alumno/a será retirado. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
5. Se contempla una excepcionalidad en la prohibición del uso del móvil. Se permitirá su uso en las actividades extraescolares que requieran pernocta, aunque se limitará su uso exclusivamente para realizar llamadas a la familia (en un horario específico determinado con anterioridad) y serán retirados y custodiados por el profesorado a cargo de la actividad (previamente apagados en presencia de dos profesores). En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida, rotura o deterioro del móvil.
6. El profesorado y el personal de administración y servicios no se debe usar el móvil, de uso personal, en las horas de docencia o trabajo directo con el alumnado, ya que impide e interrumpe la total atención que este necesita. Para ello, se podrá tener en modo reunión y atender a las llamadas solo en caso de urgencia y avisando a un compañero/a si hay necesidad de dejar el aula y a los alumnos/as. Solo se permitirá su uso para entrar en la plataforma Séneca para efectuar el control de presencia y para el control del absentismo escolar.

SECCIÓN 2ª: CANALES DE INFORMACIÓN- COMUNICACIÓN.

Artículo 107. Disposiciones generales

1. La información - comunicación es una de las bases para que sea eficaz la organización del Centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.
3. Se realizará de tal forma para que la información - comunicación sea rápida, eficaz, comprensible y fluida.



4. Los representantes en los órganos de Gobierno tendrán la obligación de informar a sus representados.
5. Entre los miembros de la Comunidad Educativa se usará, como modo habitual, las reuniones de los diferentes Órganos colegiados.
6. La comunicación con las familias será a través de Séneca (i-Pasen). También se establecerán otros cauces como notificaciones escritas por Correos, llamadas de teléfono, correo electrónico y mensajes al móvil.

Artículo 108. Medios y recursos para la organización y transmisión de la información.

1. Entre los miembros de la Comunidad Educativa:

En cada caso, según el tipo de información de que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información-comunicación en nuestro Centro:

- Orales.
 - Escritos.
 - Reuniones y actos informativos específicos.
 - Tablones de anuncios.
 - Circulares y Boletines.
 - Archivo documental.
 - Entrevistas, reuniones.
 - Medios audiovisuales, internet,....
2. Con el exterior:
 - Teléfono y fax.
 - Correo electrónico.
 - Suscripciones.
 - Entrevistas, reuniones,...
 - Comunicación escrita: cartas, diligencias,...
 3. Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:
 - a. Consulta de la documentación oficial del Centro.
 - b. Impresos y notas informativas.
 - c. Tablones de anuncios.
 - d. Página web del colegio (en construcción).
 - e. Direcciones de correo electrónico.
 - f. Teléfono.
 - g. Portales educativos como Pasen, blogs,...
 - h. Buzón de sugerencias.
 - i. Archivos de documentación.



4. El Secretario/a, el Jefe de Estudios, la Dirección, los Coordinadores/as, los Tutores/as, un padre/madre de la A.P.M.A..., insertarán, ordenarán y renovarán la información de los tablones de anuncios que le sean asignados para exponer sus informaciones.
5. El tablón de anuncios de la entrada del colegio se destinará a la información general de cualquier sector de la Comunidad Educativa.
6. En la Sala de Profesores se expondrá la información de interés para el profesorado, así como la publicación de la documentación oficial de nuestra administración.
7. Se dedicará un espacio para la información sindical en dicho panel.

Artículo 109. Consulta de la documentación oficial del Centro.

1. El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
2. Las personas que sean miembros de los Órganos colegiados, podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria.
3. El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios.
4. La Dirección facilitará la consulta de los documentos del Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados, previa petición escrita.
5. En ningún caso se facilitará información administrativa ni confidencial, a ninguna persona o entidad que lo solicite, ateniéndonos siempre a la normativa vigente en cuanto a confidencialidad de datos, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 110. Impresos.

1. Se utilizará PASEN, y publicaciones en la página web del colegio, para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa y para las informaciones y convocatorias de la Asociación de Padres y Madres.
2. Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán por las clases sólo si son de carácter urgente o bien vía telefónica. En caso contrario, se expondrán en el tablón de la sala de profesores o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.

Artículo 111. Tablones.

1. El Secretario o Secretaria hará llegar las convocatorias de reuniones a cada miembro del Órgano colegiado.
2. El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley. Siempre que sea posible se hará por medios informáticos para evitar el gasto de papel.
3. En la puerta de acceso peatonal del Centro sólo se expondrán los avisos urgentes y comunes para toda la Comunidad Educativa.



4. Permanentemente figurarán los nombres de las personas representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y el de los miembros de la Junta Directiva del A.M.P.A.
5. En el tablón de la entrada principal se expondrán convocatorias de actividades y otras informaciones de carácter general de interés para la Comunidad Educativa.
6. En la puerta de acceso al edificio principal se expondrá el horario de atención al público de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, así como un teléfono de contacto.
7. Habrá un tablón en la Sala de Profesores y Profesoras destinado en una parte a la información sindical y a las direcciones de las web de interés para el profesorado, incluyendo la página web del CEP.
8. El segundo tablón de la Sala de Profesores y Profesoras se destina a información de la Jefatura de Estudios: se expondrá el parte mensual de faltas del profesorado, el horario común (pistas, ordenadores, salón...), el de apoyos y el de sustituciones, calendario de reuniones de los siguientes órganos: Claustro, ETCP, Equipos docentes y Consejo Escolar, etc.
9. En otra zona del tablón se expondrán las convocatorias de concursos y propuestas de entidades de carácter educativo.
10. El Secretario o Secretaria expondrá en este tablón una reseña de los boletines oficiales que contengan temas de interés para el profesorado.
11. Podrán exponerse otras informaciones que puedan ser de interés para el profesorado.
12. El Secretario o Secretaria y el/la Jefe/a de Estudios, serán las personas encargadas de retirar la documentación obsoleta de los tabloneros.
13. En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

Artículo 112. Buzón de sugerencias.

El alumnado contará con un buzón de sugerencias en la planta baja del edificio principal. La Junta de Delegados y Delegadas tendrá el encargo de abrirlo trimestralmente y estudiar las propuestas que se hayan enviado.

Artículo 113. Archivos de documentación.

1. La información que pueda ser de interés para el profesorado durante todo un curso o varios se conservará ordenada en archivos en la Secretaría y/o en la Sala de Profesores y Profesoras:
 - a. Documentación pedagógica: Proyectos Curriculares, Evaluaciones internas, Memoria, Proyectos...
 - b. Documentación legislativa.
 - c. Publicidad de empresas y de posibles actividades extraescolares.
 - d. Cuadernería de áreas instrumentales.
2. La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo. Estas, así como el correspondiente libro de Actas, estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo, tras pedirselo a su Coordinador/a.



SECCIÓN 3ª: USO DE INSTALACIONES.

Artículo 114. Disposiciones generales del uso de las instalaciones.

1. Su uso y conservación corresponde a toda la Comunidad escolar, la cual debe estar concienciada de su propiedad colectiva y responsabilizarse de que sea el adecuado, sin perjuicio de los derechos y deberes que correspondan al Ayuntamiento como encargado de su conservación y mantenimiento.
2. El mantenimiento y reparaciones de las mismas corresponderá al Ayuntamiento, siendo el Equipo Directivo el encargado de demandárselo.
3. Cada persona es responsable de las instalaciones que usa, debiendo mantener en perfecto orden, limpieza y estado tanto el inmueble como el mobiliario y materiales que alberga.
4. Serán los responsables de cada actividad, los encargados de comprobar que los alumnos/as a su cargo mantengan igualmente, el correcto uso del mobiliario, instalaciones, material... Para el control del mantenimiento, cada tutor/a y/o responsable de un espacio completará al menos una vez al trimestre, un parte de incidencias, estado y necesidades de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y material. Este parte será entregado al Secretario/a para su revisión y subsanación de las deficiencias si las hubiere.
5. En el caso de que ocurra alguna incidencia el/la responsable del grupo de alumnos/as en ese momento, impondrá las medidas para que sea reparado, limpiado y /o ordenado y, cuando fuese necesario, redactará un parte de incidencias que entregará al Equipo Directivo, para que actúe según la normativa contemplada en el Plan de Convivencia.
6. Los responsables del grupo de alumnos/as que terminen la jornada escolar en una clase, comprobarán, con la colaboración de los Delegados/as de clase o un responsable, antes de acompañar al grupo hasta la puerta del edificio, que todo se queda en perfecto estado, cerrado y sin ningún aparato encendido (excepto los calefactores en invierno que tengan temporizador).
7. Los diferentes espacios serán regulados por el Equipo Directivo, en función de su uso consensuado previamente en ETCP, de la siguiente forma :
 - Pistas polideportivas: Su uso se regulará por el Equipo Directivo asesorado por los profesores de Educación Física y siempre en función de las necesidades curriculares de dicha área.
 - Sala de Usos Múltiples-Biblioteca: El cuadrante de uso lo realizará el Equipo Directivo, junto con el/la responsable de Biblioteca, a comienzo de cada curso en función de las necesidades manifestadas por el ETCP.
 - Despacho pequeño: Se dedicarán al uso puntual de la Dirección. También podrán ser utilizadas por los profesionales dependientes del Equipo de Orientación Educativa.
 - Punto de encuentro: Uso exclusivo del profesorado y, puntualmente para actividades complementarias o de refuerzo.
 - Comedor: Uso de los servicios de comedor, aula matinal, algunas actividades extraescolares y actividades de refuerzo, complementarias y docentes. Regulará su uso el Equipo Directivo.



- Aula matinal: Uso de los servicios aula matinal, de comedor, algunas actividades extraescolares y actividades de refuerzo, complementarias y docentes. Regulará su uso el Equipo Directivo.

Artículo 115. Ubicación de cursos en aulas.

1. Se hará teniendo en cuenta: la edad de los alumnos/as, las barreras arquitectónicas del edificio, la capacidad de las aulas, el número de alumnos/as, la proximidad de grupos del mismo Ciclo, siempre que sea posible.
2. Se procurará realizar los menos cambios posibles durante el Ciclo.
3. El primer ciclo se ubicará, en principio, en la planta baja del edificio principal.
4. En el edificio de Educación Infantil, y debido a las barreras arquitectónicas de las escaleras, las unidades de tres años irán abajo y las de 4 años en la primera planta.
5. Las unidades de 5 años de Infantil, se ubicarán en el edificio principal, asignándole si es posible las aulas más grandes y con un aseo cercano, en la planta baja y 1ª planta.
6. El segundo ciclo se ubicará en la 1ª y 2ª planta del edificio principal.
7. El tercer ciclo usará las aulas de la 1ª y 2ª planta del edificio principal.
8. La asignación de las aulas las hará el Equipo Directivo en función de las necesidades a principio de cada curso escolar.

Artículo 116. Uso de la Biblioteca

- Biblioteca del Centro:

1. Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico y destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de los libros.
2. En nuestro Centro dicho espacio es el único espacio multiuso de que dispone el Centro, por lo que su uso y distribución horaria se estudiará en ETCP, una vez establecidos los horarios.
3. En los aspectos de uso concreto como espacio de Biblioteca tendrá la siguiente Organización y Funcionamiento:
 - a. Habrá un Coordinador/a encargado/a del buen funcionamiento de la Biblioteca, que será quien dirija tanto las actividades a realizar como la organización y funcionamiento.
 - b. Existirá un profesor/a encargado/a de este servicio, sin cuya presencia o persona en quien delegue no podrán ser retirados los libros (profesorado con reducción horaria por ser mayores de 55 años)
 - c. Podrán ser socios de la misma cualquier miembro de la Comunidad Educativa que disponga del correspondiente carné que le permita acceder a la dependencia para leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) libros por un período de tiempo no superior a quince días, en el caso del alumnado, y un mes para el profesorado. A los efectos se proporcionará un carné a todo el personal del Centro que lo solicite.
 - d. La persona que retire un libro será responsable del mismo y, si lo deteriora parcial o totalmente, deberá abonar su importe o restituirlo con otro igual.



e. Existirá un registro/ inventario, donde están anotados todos los libros y donde se anotarán las nuevas adquisiciones y las posibles bajas de libros.

f. El horario de este servicio se fijará por el/la Jefe de Estudios y el Coordinador/a y comunicado al Claustro a principio de curso en la planificación anual, estando supeditado los mismos al horario del profesor/a encargado/a de ella y sus colaboradores.

g. Dos lunes al mes, no consecutivos, en horario de 16:00 a 17:00 horas, la biblioteca estará abierta para la atención a las familias y será atendida por La Coordinadora y/o por los docentes que formen parte del equipo y que no tengan tutoría.

h. Toda la información sobre la Biblioteca está especificada con más detalle en el Proyecto de Biblioteca.

- **Biblioteca de Aula:**

Dependerán de las aportaciones de los alumnos/as de cada tutoría y de los préstamos que cada tutor/a realice de la Biblioteca. El/la responsable será el profesor/a quien al final de cada trimestre académico devolverá dicho material a la Biblioteca o a su alumnado. En caso de donaciones definitivas, dicho material pasará a la Biblioteca principal del Centro.

Artículo 117. Comedor. Disposiciones generales

A la hora de elaborar esta normativa, el Centro escolar quiere tener en cuenta los componentes educativos del **Comedor** entendiendo que, aunque su gestión corresponde a una empresa privada, su funcionamiento afecta a la vida del Centro y su utilización por parte de nuestros alumnos/as no es ajena a los valores que enseñamos en la escuela.

Artículo 118. Objetivos del comedor.

El Centro, a través de su Consejo Escolar, propone para el Comedor escolar los siguientes objetivos:

1. Lograr una mejora en las conductas relacionadas con el Comedor:
 - a. Tono de conversación normal.
 - b. Buenos modales en la mesa.
 - c. Uso adecuado de los cubiertos y menaje.
 - d. Mantener posturas adecuadas en la mesa.
 - e. Observar normas de limpieza y correcto tratamiento de los alimentos.
2. Realizar las entradas y salidas al comedor con orden manteniendo un tono de conversación adecuado.
3. Depositar los materiales del alumno (mochilas, etc.) en los sitios señalados al efecto y manteniendo un orden.
4. Fomentar el uso responsable de los materiales del comedor.
5. Fomentar las normas de cortesía y buena educación en el trato a compañeros/as y personal de Comedor.



6. Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación. La empresa deberá velar por la especial presencia de vegetales en los menús.

Artículo 119. Modalidad del comedor.

El servicio de COMEDOR del C.E.I.P. Luis Vives, conforme al art. 2 del Decreto 192/1997 se prestará mediante la modalidad “contrato del suministro diario de comidas elaboradas y su distribución con una empresa del sector”. La empresa adjudicataria, está sujeta en todo lo concerniente a la prestación de este servicio al Pliego de Prescripciones Técnicas que regula el mismo.

Artículo 120. Calendario.

El calendario de funcionamiento del comedor corresponderá al comienzo y fin del periodo lectivo.

El Consejo Escolar podrá aprobar otras fechas de inicio y terminación en función de las necesidades manifiestas de la mayoría de los usuarios de la Comunidad Educativa de nuestro Centro, para conciliar la vida escolar y familiar. Siempre dentro del calendario aprobado a tal efecto, por la Administración.

Artículo 121. Capacidad del comedor.

La capacidad del Comedor Escolar es de 100 comensales distribuidos en 2 turnos de 50.

Artículo 122. Ubicación del comedor y horarios.

1. El Servicio de Comedor se ubicará en el espacio reservado a tal efecto.
2. Las mesas estarán organizadas en grupos, con un monitor/a asignado. Ningún alumno/a podrá cambiar de grupo salvo casos excepcionales que así lo aconsejen y a criterio del Coordinador/a.
3. Los alumnos se distribuirán en dos turnos:
 - a. 1º Turno para alumnos Educación Infantil y/o 1º Ciclo de Educación Primaria.
 - b. Resto de alumnos/as.

Los alumnos/as del **1º Turno** accederán al Comedor a las 14,00 horas, comenzando con la recogida de alumnos/as de Infantil por las correspondientes aulas a las 13:50 horas por parte de el/la maestro/a de apoyo y las monitoras del comedor.

Acabado el 1º Turno de Comedor los alumnos/as pasarán con sus monitores/as al lugar establecido de cada grupo desarrollando las actividades previstas en el Plan de Actividades Educativas del Comedor. El Comedor se preparará rápidamente para el 2º Turno, procediéndose a la limpieza, desinfección y ventilación del espacio.

Los alumnos del **2º Turno** permanecerán con sus monitores/as desarrollando las actividades previstas dentro del Plan de Actividades Educativas del Comedor y pasarán al comedor en su turno correspondiente.

Los alumnos/as serán recogidos por sus padres en los siguientes tramos horarios: 15:00, 15:30 y 16:00 horas. El alumnado de Tercer Ciclo que esté autorizado para irse solo, lo hará en cualquiera de los turnos citados anteriormente.



Artículo 123. Menús y dietas.

1. Conforme al convenio, la empresa publicará y enviará al Centro de forma mensual, los menús organizados según las directrices dietéticas adecuadas y que respondan a una alimentación sana y equilibrada.
2. La Administración educativa en colaboración con otras administraciones revisará los menús con el fin de que cumplan las condiciones de dietas saludables y equilibradas.
3. Los menús programados por la empresa adjudicataria serán los mismos para todos los comensales que hagan uso del servicio, sea alumnos/as o personal del centro. No obstante, habrá menús alternativos para aquel alumnado del Centro que por razones de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas, etc... u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.
4. Los menús semanales se distribuirán entre los comensales para darlo a conocer a las familias y que estas puedan complementar el régimen alimentario de sus hijos/as.

Artículo 124. Personal del Comedor.

1. El personal de servicio en el Comedor será:
 - Auxiliares de cocina.
 - Monitores/as de atención a los alumnos/as.
 - Coordinador/a del Comedor.
2. El **Coordinador/a de Comedor** serán nombrados por la empresa adjudicataria:
 - Se establecerán a través de los mismos las relaciones entre la empresa adjudicataria y la Dirección del Centro.
 - Ejercerá, por delegación del Director, la Jefatura del personal de Comedor, distribuyendo, organizando y gestionando el funcionamiento de los turnos.
 - Elaborará el Plan de Actividades Educativas del Comedor.
 - Velará por el buen funcionamiento del servicio.
 - Elaborará un parte de incidencias semanal para comunicar a la Dirección del Centro en el que se recojan tanto las incidencias en problemas de convivencia entre alumnos/as como el funcionamiento del servicio todos sus aspectos:
 - a. Infracciones al reglamento y propuesta de sanciones.
 - b. Comunicar la necesidad de materiales educativos, menaje u otros enseres.
 - c. Informe sobre las actuaciones inadecuadas de monitores/as para proponer su posible sustitución.
 - d. Incidencias en cuanto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las normas alimentarias de las comidas.
 - e. Propuestas de mejora en el funcionamiento del servicio.
 - Velará por el uso y cuidado de las diversas dependencias y las actividades que pudieran interferir en su correcto funcionamiento y hará que los monitores/as velen por estas.



- Mantendrá contactos con las familias para oír quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias sobre el servicio de Comedor, remediándolas en lo posible o trasladándolas a la empresa o al Director/a según sean competencias de una o del otro.
- Mantendrá continua comunicación con la empresa responsable para regular los aspectos que no contribuyan al armónico desarrollo del servicio.

Artículo 125. Normas generales del Comedor.

1. Una vez acabada la comida los niños/as pasarán a sus actividades divididos en grupos y a cargo de un miembro del personal de comedor que a parte de sus funciones de vigilancia hará también de dinamizador proponiendo juegos y actividades lúdicas.
2. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar hasta la hora establecida para la salida: 15:00, 15:30 o 16:00 horas, salvo que sean recogidas por sus padres o persona autorizada.
3. Si se producen problemas específicos el personal de comedor deberá informar a las familias de los alumnos/as.
4. El personal de atención a los alumnos/s de comedor deberá de acreditar una preparación adecuada según se recoge en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Servicio, cuando se firmó el acuerdo con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos.
5. En caso de incidentes, el personal de Comedor atenderá al mismo y llamará a las familias.
6. Los padres deben tener actualizado el número de teléfono de que dispone el colegio, no olvidando comunicar cualquier cambio en el mismo.
7. Ninguna persona ajena a este Comedor podrá acceder a sus instalaciones, incluida la cocina, sin previa autorización por el personal responsable.

Artículo 126. Actividades educativas.

1. Las actividades educativas estarán orientadas en dos aspectos:
 - Relativas a los hábitos de alimentación e higiene.
 - Relativas a las actividades lúdicas y de tiempo libre anteriores o posteriores a la comida.
2. En relación a **los hábitos de alimentación e higiene** se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - La colocación de los alumnos/as en las distintas mesas se hará siguiendo criterios de edad, debiendo permanecer sentados en las mismas durante el tiempo que dure la comida.
 - Se respetará el mobiliario evitando balancearse, golpear o romper mesas y sillas.
 - Durante el tiempo de la comida no deberán levantarse al baño salvo por indisposición o enfermedad y siempre con permiso previo de su monitor/a.
 - Se velará por la correcta utilización de los cubiertos.
 - Mantener normas de comportamiento en la mesa evitando tirar pan, agua o restos de alimentos a los demás. Así mismo se evitará tirar las servilletas o los restos de comida al suelo.



- Los/as comensales deberán lavarse las manos antes de acudir al comedor. Los monitores/as procurarán controlar dicha cuestión cada día. A tal fin, y según el Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa proporcionará lo necesario para el aseo de los comensales.
 - El servicio de la comida se hará en bandejas individuales haciéndose un seguimiento del consumo de cada comensal que deberá emplear para ello un tiempo prudencial. En los casos en que el alumnado presente problemas de consumo de alimentos se intentará obligar al mismo a consumir la ración proporcionada y en caso de negativa continuada se notificará a las familias por parte del monitor/a correspondiente.
 - En general, se evitará establecer atenciones particulares que puedan obstaculizar la marcha general del Comedor, que pretendemos sea comunitaria y educativa, salvo en los casos de enfermedad o alergias alimentarias que deberán ser acompañadas de un informe médico con las recomendaciones a tener en cuenta.
 - Como regla general, se prestará una mayor atención a los alumnos/as con menor autonomía o que presentes hábitos alimenticios menos adecuados.
 - En general, se evitará cualquier conducta contraria a las normas de convivencia recogidas en el Plan de convivencia y en este ROF, aplicándose en caso de incumplimiento lo recogido al efecto en los mismos.
3. En relación a las **actividades lúdicas y de tiempo libre anteriores o posteriores a la comida** se tendrán en cuenta las siguientes normas:
- Antes de entrar al comedor se dejarán los juguetes, carteras, abrigos, etc., en el lugar asignado al efecto.
 - La entrada al Comedor se hará por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
 - Antes de entrar los alumnos/as pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
 - La salida al comedor se hará de forma similar a la entrada.
 - No podrán sacarse alimentos fuera del comedor.
 - Los alumnos/as permanecerán en la zona de patio asignada o en la sala asignada, en función de la climatología.
 - Está prohibida la práctica de juegos peligrosos.
 - Dentro del Plan de Actividades Educativas del Comedor se ofrecerán las siguientes actividades:
 - a. Juegos de mesa.
 - b. Juegos de psicomotricidad.
 - c. Artes plásticas.
 - d. Películas, documentales,...
 - e. Juegos tradicionales.
 - f. Audiciones musicales.



Artículo 127. Abono del servicio.

1. Los usuarios/as se atenderán a lo contemplado en este aspecto a la modalidad y forma de pago que aparece en las Prescripciones Técnicas.
2. Los usuarios/as abonarán la mensualidad por anticipado y sólo el alumnado que la haya abonado tendrá derecho al servicio.

Artículo 128. Bajas.

1. Por causas motivadas (aplicación de correcciones a faltas graves cometidas en el comedor...) el Director/a, podrá autorizar la baja temporal de usuarios/as del servicio, por periodos de 1, 2, 3, o más días. En los demás casos (enfermedades de convalecencia largas, viajes o necesidades familiares) las bajas serán solicitadas por los usuarios/as y serán de forma temporal o definitiva. En este último caso, el puesto será ocupado por usuarios/as en lista de espera, si los hubiese.
2. Las bajas habrán de solicitarse al menos con 7 días de antelación al mes anterior al que se solicita la baja, y se atenderán en última instancia a lo dispuesto en las Prescripciones Técnicas vigentes en el momento.

Artículo 129. Actuaciones del Consejo Escolar en relación al Comedor escolar.

Las atribuciones de **Consejo Escolar** en relación al Comedor Escolar, serán las siguientes:

- Proponer la creación y autorización del servicio de Comedor a la Consejería de Educación.
- Establecer el orden de preferencia de las plazas cuando haya más solicitudes que plazas.
- Supervisar los menús de acuerdo a una alimentación sana y equilibrada.

Artículo 130. Actuaciones del Equipo Directivo en relación al Comedor escolar.

1. Las atribuciones del **Director/a** en relación al Comedor Escolar, serán las siguientes:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento de Comedor, dentro del Plan de Apertura de centros, así como la solicitud del mismo a la Delegación Provincial.
- Elaborar los listados de plazas, bonificaciones y suplentes.
- Mantener relación directa con el responsable o coordinador nombrado por la empresa, para velar por el cumplimiento del contrato y buen funcionamiento del servicio, ejerciendo a través de este la jefatura del personal que interviene en el comedor y presta sus servicios en el centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.
- Promover planes de mejora de la calidad.
- Revisar los registros de la actividad de este servicio, así como visar los certificados de los usos mensuales para mandarlos al ISE.

2. Las atribuciones del **Secretario/a** en relación al Comedor Escolar, serán las siguientes:



- Será el interlocutor entre los usuarios/as y la Administración educativa.
- Formular el inventario de bienes del Comedor.
- Editar y publicar las relaciones de usuarios/as así como las bonificaciones.
- Registrar la actividad de este servicio, así como certificar los usos y la calidad del mismo, mensualmente, para mandarlos al ISE.

SECCIÓN 3ª: USO DE RECURSOS Y MATERIALES

Artículo 131. Disposiciones generales.

1. El conocimiento exacto de los recursos, tanto humanos como materiales, de los que dispone nuestro Centro, así como sus características y situación, es imprescindible para aprovechar las variadas y atractivas posibilidades que estos medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el aprendizaje. Lo cual se traducirá en una enseñanza de mayor calidad y un trabajo docente y administrativo más eficaz.
2. Se encontrará debidamente inventariado.
3. Los materiales que dispone el centro están catalogados conforme a la siguiente clasificación:
 - a. Mobiliario.
 - b. Medios audiovisuales. Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro, que se encuentran ubicados en la Biblioteca en tutorías o en la Secretaría, para su utilización en las aulas u otras dependencias del Centro.
 - c. Material Didáctico no Fungible. Se encontrará depositado en la Biblioteca, almacén o en el despacho, pudiendo estar durante el curso distribuido en otras dependencias.
 - d. Material fungible
 - e. Material Deportivo. Este apartado engloba todo el material necesario para el área de Educación Física y Deportes y psicomotricidad en Infantil. Dicho material estará en el almacén deportivo, debidamente inventariado, y sólo tendrán acceso al mismo los profesores de Infantil y de E.F, controlando en todo momento el material que se utiliza. Tras su utilización se devolverá a su lugar procurando mantener el orden del mismo. Los encargados de este material serán los profesores de E.F. En el presupuesto de cada curso se incluirá un apartado específico para compra de este tipo de material, siguiendo un orden de prioridades.
 - f. Otros recursos: En este apartado vamos a considerar todos aquellos recursos de que dispone el Centro y que no han sido tratados en los apartados anteriores, que ayudan en la elaboración de material de apoyo, pruebas, informatización de la Secretaría, etc., tales como:
 - Fotocopiadoras.
 - Ordenadores.
 - Impresoras.



Artículo 132. Organización y funcionamiento de los recursos.

1. El Equipo Directivo informará de dichos recursos al resto del personal docente, en las primeras reuniones de claustro y ETCP.
2. Partiendo de este conocimiento inicial, delimitaremos las necesidades que tenemos en cuanto a recursos materiales y humanos estableciendo un orden de prioridades y siguiendo un plan de uso y conservación basado en la solidaridad y cooperación, conseguiremos así un mejor desarrollo de nuestro Plan de Centro.
3. La correcta distribución y utilización de estos recursos corresponderá al Equipo Directivo, con el consenso y la aprobación, en algunos casos, del ETCP y/o Claustro.
4. Este material se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro y de su titular.
5. El Secretario/a, se encargará de todo el material disponible, así como de controlar mediante un registro, las entradas y salidas del material. Podrá delegar, en algunos casos, en el/la auxiliar administrativo o en el conserje.
6. Podrán utilizar estos recursos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que su uso repercuta en la consecución de los objetivos educativos de la misma.
7. Corresponde a la administración educativa de la Junta de Andalucía el dotar de mobiliario adecuado a los centros, y al Equipo Directivo el solicitarlo.
8. Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará por la persona que en ese momento esté haciendo uso de él, en un parte de incidencias, a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible en función de las disponibilidades económicas del Centro.
9. En ningún caso, se tirarán a la basura ningún tipo de materiales con desperfectos, rotos, incompletos,... sin comunicarlo antes al Secretario/a o a otro miembro del Equipo Directivo para que se le pueda dar de baja correctamente.
10. Las bajas de material y mobiliario deben de informarse y aprobarse en un Consejo Escolar.
11. La adquisición de nuevos materiales será prevista en el presupuesto de cada curso.
12. Hay ciertos materiales y medios audiovisuales específicos de ciertas áreas (música, idioma, educación física,...) que sólo serán accesibles para los profesores especialistas de las mismas, salvo autorización expresa del Equipo Directivo del centro.
13. Cada Equipo de Ciclo comunicará, al final de curso o a principio de curso, sus necesidades de material para el curso entrante, ordenados por prioridades, y se estudiarán con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el presupuesto anual.
14. Al material informático o didáctico de carácter delicado, sólo tendrá acceso el profesorado y en ningún caso alumnado sin supervisar por él. Tras su uso será devuelto al lugar de origen.
15. Al final de curso se reflejarán en la Memoria aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc...

Artículo 133. Adjudicación de mobiliario y material a los grupos.

1. Cada aula se dotará del mobiliario necesario para la impartición de clases, de forma equitativa con lo que se dispone en el Centro.
2. Durante el mes de septiembre, los tutores/as ordenarán y adecuarán las aulas para que estén aptas el primer día de comienzo de las clases.



3. Los/as especialistas, no tutores/as, adscritos a cada Ciclo, colaborarán con los tutores/as de su Ciclo en esa preparación de aulas y espacios comunes, como determinen en sus primeras reuniones de Ciclo.
4. El Centro dotará del material fungible de uso normal, para el desempeño del trabajo docente a principio de curso.
5. El encargado de repartir el material será el Secretario/a o persona en quien delegue.
6. En Equipo de Ciclo se elaborarán, cada curso, las peticiones del material para las aulas o para los diferentes especialistas a petición de los maestros/as, esta propuesta se estudiará en ETCP, para racionalizar y valorar la equidad de todos los Ciclos. Si la petición del material fuese muy numerosa, se priorizará la adquisición del mismo en los ciclos y en ETCP.
7. Una vez acordado, se estudiará por el Equipo Directivo, la posibilidad de su adquisición y se incluirá en las diferentes partidas, en el presupuesto de gastos anual del Proyecto de gestión, que será aprobado conforme a norma, por el Consejo Escolar.
8. El material que se entregue será custodiado por el responsable que lo solicitó y deberá custodiarlo hasta la finalización del curso o hasta su consumo.
9. Se procurará recoger el material antes de iniciarse las clases o durante el recreo.
10. Al final de curso se dejará todo el material recogido, ordenado y a buen recaudo hasta el curso siguiente, para evitar su pérdida en el periodo vacacional, cuando el Centro puede ser utilizado por personas ajenas al mismo, en actividades organizadas por otras entidades.
11. Al final de curso se hará un balance del material utilizado.

Artículo 134. Uso de los libros del Plan de Gratuidad.

1. Los/as alumnos/as beneficiarios de este programa que cursen 1º o 2º de E.P., si lo solicitan y previo informe del Consejo Escolar, podrán ser beneficiarios de la donación de los libros que hayan usado.
2. A los/as alumnos/as de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de E.P. se les facilitará los libros de texto que se hayan acordado de acuerdo con el Proyecto Educativo y de la forma que se determine en las instrucciones y normativa vigente.
3. Deberán devolver al Centro, al final de cada curso escolar los libros de texto gratuitos para que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en cursos posteriores.
4. La entrega se hará a los tutores/as a lo largo de la última semana de cada curso escolar para que sean revisados por los tutores/as.
5. En caso de traslado a otro centro deberán entregar también los libros. De no hacerlo, no se le extenderá la certificación de entrega de libros, sin la cual no podrá recibir en el nuevo colegio, los libros que le correspondan.
6. Los alumnos/as, y en su caso sus representantes legales, serán responsables en caso de extravío o deterioro culpable de los mismos, debiendo reponerlos o abonar su importe económico.
7. Cuando se considere que un texto se haya deteriorado debido al uso inadecuado por parte del alumno/a:

1º Se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales, mediante correo certificado.



2º Se responsabilizará de la adquisición de un texto nuevo a padres o tutores legales, debiendo abonar el importe por su cuenta, para lo cual tendrán un plazo máximo de 10 días, desde que le sea comunicado por el Centro.

3º Si el texto no se repone y la familia expone falta de medios económicos, se derivará a la familia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para que decidan en cada caso. El/la alumno/a tendrá que continuar el curso sin la disposición del texto mientras no se subsane lo anterior.

4º Ante la negativa de reposición de los textos, por parte de las familias, sin ningún tipo de justificación válida, el alumno/a tendrá que seguir sin libros, ese y el resto de los cursos, hasta que reponga los anteriores.

Artículo 135. Uso de Internet.

1. El uso de los medios informáticos del Centro, y del acceso a Internet, será para un uso exclusivamente profesional, según normativas vigentes al respecto.
2. En ningún caso se usarán, en el tiempo de atención al alumnado, los medios informáticos e Internet para uso personal o preparación de trabajo personal, ya que esto implica dejar de atenderlos y ayudarles en su aprendizaje en clase.
3. Se facilitará el acceso a los medios informáticos al personal del Centro, poniendo a su alcance todos los que cuente el Centro, reservando para la gestión y administración los de uso del Equipo Directivo. Se dispondrán en la sala de profesores/as, Biblioteca, tutorías...
4. Los maestros/as y los/as coordinadores/as, tendrán a su disposición los portátiles que hay en el Centro para el desempeño de sus funciones.
5. Si algún ordenador tuviese contraseña de acceso, será comunicada al Equipo Directivo, que en todo momento, y de modo confidencial, tendrá conocimiento para poder acceder a cualquier ordenador del Centro.
6. En ningún caso se podrán instalar en los ordenadores programas que no estén autorizados por la Administración educativa, sin ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo para que estos soliciten la autorización oportuna.

Artículo 136. Uso de máquinas de reprografía o fotocopadoras.

1. El uso de las fotocopadoras e impresoras del Centro se hará de forma responsable, para un uso sostenible del medio ambiente, y siempre para uso profesional.
2. Se hará uso, siempre que se pueda de fotocopias a dos caras.
3. La responsabilidad de dichas máquinas corresponde al Secretario/a, o persona en quien delegue.
4. En ningún caso, se dejarán sin vigilancia los grupos de clase para hacer fotocopias.
5. Se procurará usar material impreso cuando exista en el mercado lo que se está fotocopiando con regularidad, o suponga la copia casi exacta de un material ya existente.
6. Queda prohibido fotocopiar libros o material no autorizado.



TÍTULO IV: LA AUTOPROTECCIÓN.

CAPÍTULO I: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

Artículo 137. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c. Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.



Artículo 138. Contenidos del plan.

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 139. Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde al Director o Directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
2. El Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.



Artículo 140. Aplicación del plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección.
2. Nuestro Centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 139 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 141. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa.
2. La persona titular de la Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



4. La Dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 142. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.



CAPÍTULO II: COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 143. La coordinación de centro del plan.

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. 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.
 - j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k. 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.

l. 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.

m. 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).

Artículo 144. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las



iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 145. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

TITULO V: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL ROF

Artículo 146. Enmiendas al ROF.

1. Al presente R.O.F. se podrán presentar enmiendas siempre que lo soliciten los 2/3 de los miembros del Consejo o cuando lo estime necesario el Presidente/a del citado Órgano.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Luis Vives podrá enviar sus enmiendas individualmente o en grupo (A.M.P.A., Claustro, Ciclo, Delegados y Delegadas...) por escrito, donde consten los datos de una persona responsable de las enmiendas y dirigidas a la Presidencia del Consejo Escolar en cualquier momento.
3. Todas las enmiendas que se presenten serán expuestas en el Consejo Escolar, en la reunión donde se incluya como uno de los puntos, la evaluación del ROF.
4. Dichas enmiendas deberán llevarse al Consejo Escolar y necesitarán aprobarse por el mismo quórum que para la aprobación del ROF.

Artículo 147. Evaluación del ROF.

1. Al menos una vez al año, preferiblemente en el tercer trimestre, en Equipos de Ciclo, en un Claustro y posteriormente en un Consejo Escolar, se incluirá como uno de los puntos, la evaluación del ROF.
2. Para ello se facilitará a todos los miembros de dichos órganos colegiados, un documento elaborado en ETCP, donde se incluyen los aspectos a evaluar del documento, y que incluirá, como uno de sus puntos, propuestas de mejora.

TITULO VI: LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Artículo 148. La Coordinación TDE



1. La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca, así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- c) Ayudar al equipo directivo, , a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

2. Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio en el Test CDD.
- b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

3. El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación será la que determine la legislación vigente.

4. El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

5. El nombramiento de la persona coordinadora TDE deberá realizarse durante el mes de septiembre.

Artículo 149. El equipo de Coordinación TDE.

1. Los centros podrán asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, la jefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del



departamento de orientación y el profesorado que lo desee. Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados como participantes.

2. Reconocimiento. El profesorado que ejerza la coordinación y el profesorado participante en el proceso de transformación digital de su centro será acreditado como tal mediante certificación expedida por la dirección del centro según la normativa vigente.

Artículo 150. Código de conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. El presente Código de Conducta resultará de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación por los profesionales cuando presten servicios en la modalidad de teletrabajo será además conforme a los términos y condiciones que en cada caso se establezcan o acuerden.

3. Los profesionales deberán respetar, en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, los siguientes principios:

- a) Servicio y proximidad a la ciudadanía.
- b) Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- c) Seguridad.
- d) Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales.
- e) Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- f) Accesibilidad de las tecnologías y contenidos, especialmente en la relación con la ciudadanía

4. Los profesionales utilizarán para el desempeño de sus funciones el equipamiento TIC y las redes de comunicación cuyo acceso les haya sido facilitado.

5. La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino exclusivamente cesión de su uso.

6. Los profesionales realizarán un uso del equipamiento TIC compatible con el desempeño de sus funciones.

7. Los profesionales no permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros que no estén debidamente autorizados.

8. Los profesionales cuidarán y conservarán en buen estado el equipamiento TIC.

9. Los profesionales no alterarán el equipamiento TIC ni realizarán reparaciones ni actuaciones técnicas de mantenimiento o mejora del mismo.

10. Los profesionales no alterarán el software que esté instalado en el equipamiento TIC ni instalarán nuevo software, aunque éste sea de libre uso o gratuito.

11. Los profesionales seguirán los protocolos y mecanismos establecidos en su Consejería o Agencia para incidencias, solicitudes de dispositivos, permisos, equipamiento TIC y software.



12. Los profesionales utilizarán los mecanismos de bloqueo que se hayan establecido en caso de desatención temporal del equipamiento TIC.

13. Los profesionales utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que para el desempeño de sus funciones les haya habilitado la Administración de la Junta de Andalucía. Estas aplicaciones y sistemas podrán pertenecer a otras Administraciones Públicas u otras entidades.

14. Los profesionales atenderán a las guías, instrucciones y manuales establecidos para el uso de las aplicaciones y sistemas.

15. Los profesionales atenderán a los protocolos y mecanismos establecidos para gestionar incidencias y solicitudes de permisos.

16. Los profesionales deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación. Se recomienda utilizar las funcionalidades dispuestas para ello en la misma («desconexión», «cerrar sesión», «salir» o similar) y no simplemente «cerrando» la ventana de trabajo.

17. Los profesionales utilizarán los mecanismos de acceso implantados para el equipamiento, las aplicaciones y los sistemas.

18. Los profesionales custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad realizada con sus credenciales.

19. Si los profesionales sospechan que sus credenciales de acceso están siendo utilizadas por otra persona, procederán inmediatamente a su cambio y notificarán la correspondiente incidencia de seguridad.

20. Los profesionales no intentarán obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas. III. Información y datos personales.

21. Los profesionales estarán obligados a proteger la información a la que tienen acceso y prevenir y evitar cualquier operación que pueda producir una alteración indebida, inutilización, destrucción, robo, revelación o uso no autorizado de la misma.

22. El acceso a la información, incluyendo documentos e información elaborados por el propio profesional en el desempeño de sus funciones, no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad, derecho de copia, de cesión o divulgación de la misma, o cualquier otro derecho.

23. Los profesionales usarán la información únicamente para el desempeño de sus funciones, sin destinarla a otros fines o incurrir en actividades no autorizadas o ilícitas.

24. Los profesionales atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual que se hubieran establecido en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo, en los servidores informáticos, en las redes de comunicación y en las aplicaciones y sistemas. Se tendrá especial precaución para evitar la incorporación de código dañino o malicioso.

25. Los profesionales protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información o sea resultado de su tratamiento, tomando las precauciones necesarias para evitar que esta información pueda ser conocida por personal no autorizado. En particular, no abandonarán documentos en impresoras, escáneres o faxes (ya sean de uso exclusivo o compartido), almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada y seguirán las reglas para su custodia y destrucción.

26. Los profesionales que participen en proyectos de investigación o que impliquen el tratamiento de datos masivos, el desarrollo de modelos predictivos o de inteligencia artificial, deberán atender las prácticas, directrices y códigos éticos que en su caso resulten de aplicación.



27. Los profesionales almacenarán la información que precisen o generen en el desempeño de sus funciones en los sistemas de información, en las herramientas corporativas o en las estructuras comunes de almacenamiento habilitados por la Administración de la Junta de Andalucía, de modo que esté disponible para todas las personas que pudieran necesitarla, siguiendo las directrices que en cada caso se hayan establecido, en especial, estructuras de carpetas, nomenclaturas de ficheros, y perfiles o roles de acceso.

28. Con carácter general, los profesionales evitarán almacenar información en dispositivos de almacenamiento extraíble (discos duros portátiles, memorias USB, etc). El uso admisible de estos dispositivos es exclusivamente el de instrumento de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas para ello.

29. Los profesionales no utilizarán cuentas particulares en servicios externos de almacenamiento en la nube como herramienta en el desarrollo de sus funciones.

30. Los profesionales utilizarán preferentemente formatos de ficheros basados en estándares abiertos de forma que se satisfaga el principio de neutralidad tecnológica y se facilite la interoperabilidad y la reutilización de la información.

31. Los profesionales velarán por la accesibilidad de los documentos y contenidos que generen y que vayan a ser publicados en los sitios web de la Junta de Andalucía.

32. Los profesionales solo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o, en su caso, encargado del tratamiento y utilizando los medios dispuestos para ello.

33. Los profesionales estarán obligados a cumplir el deber de confidencialidad sobre los datos personales en cuyo tratamiento participen.

34. Los profesionales no tratarán datos personales fuera de los medios establecidos por el responsable o encargado del tratamiento.

35. Los profesionales deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

36. Los profesionales accederán a Internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

37. El uso de Internet por los profesionales tendrá una finalidad adecuada a su ámbito profesional, sin que en ningún caso pueda ir en detrimento de la realización de sus funciones, la seguridad o el rendimiento de la red.

38. Los profesionales no accederán a direcciones de Internet que tengan un contenido que no sea ético o que resulte ofensivo, ilegal o atentatorio contra la dignidad humana.

39. La Administración de la Junta de Andalucía podrá restringir total o parcialmente el acceso a determinados contenidos en Internet por motivos legales, de seguridad, de eficiencia en el uso de los recursos u otros que se determinen.

40. Los profesionales tendrán en consideración que la navegación que realicen por Internet podrá ser monitorizada y registrada en su totalidad, en especial direcciones de acceso, tiempo de conexión, contenidos accedidos y ficheros descargados.

41. Los profesionales no visitarán páginas no fiables o sospechosas para evitar posibles incidentes de seguridad, en especial, las que se consideren susceptibles de contener código dañino o malicioso.

42. Los profesionales atenderán a las recomendaciones que reciban en materia de uso de navegadores y configuración de los mismos.



43. Los profesionales no intentarán alterar o eludir las restricciones y controles de navegación que estén implantados.

44. Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.

45. Los profesionales utilizarán el correo electrónico corporativo exclusivamente para propósitos profesionales y no lo facilitarán como medio de contacto o registro para otros propósitos.

46. Los profesionales tendrán en consideración que los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo pueden tener la condición de información pública en virtud del artículo 2.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y estar sometidos a lo dispuesto en la normativa en materia de transparencia.

47. Los profesionales accederán a las cuentas de correo electrónico que tengan asignadas, con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia por un periodo determinado, los profesionales deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos, de manera que no queden desatendidos.

48. Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.

49. Los profesionales no accederán a cuentas de correo que no les hayan sido asignadas, y se abstendrán de interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otras personas.

50. Los profesionales observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, debiendo valorar la conveniencia de usar el campo de «copia oculta» para no revelar indebidamente datos personales.

51. Los profesionales comprobarán, previamente al envío de cualquier mensaje, la pertinencia de todos sus destinatarios, a fin de evitar problemas de pérdida de confidencialidad y revelación de información.

52. Los profesionales no accederán a mensajes de correo electrónico sospechosos de tener propósito dañino o malicioso. En caso de sospechar que un determinado mensaje sea de esta naturaleza se utilizarán los mecanismos de notificación de incidentes de seguridad establecidos.

53. Los profesionales revisarán el correo electrónico clasificado automáticamente como «No deseado» (SPAM) por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.

54. Los profesionales no utilizarán las cuentas de correo electrónico para almacenar de forma permanente información relevante o necesaria para el desempeño de sus funciones.

55. Los profesionales prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo, en cuyo caso se evitará la descarga de información y el guardado de credenciales de acceso en el navegador, asegurándose de cerrar la correspondiente sesión de trabajo.

56. En el caso de resultar necesario el envío de ficheros que superen el tamaño límite establecido en el sistema de correo electrónico, los profesionales utilizarán las herramientas corporativas existentes para el intercambio de ficheros.

57. Los profesionales utilizarán las herramientas que incorporen funcionalidades de reuniones virtuales, mensajería instantánea y compartición de ficheros como herramientas de servicio, productividad y colaboración, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.



58. Los profesionales utilizarán estas herramientas exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

59. Los profesionales podrán utilizar para el desempeño de sus funciones las redes sociales como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

60. Los profesionales que atiendan un perfil corporativo en una red social:

a) Velarán especialmente por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el contenido que publiquen en el perfil. Con carácter general no se publicarán datos personales, sin perjuicio de la posibilidad de incluir enlaces a contenidos de los portales de Internet o sedes electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía en los que sí puedan reflejarse tales datos.

b) Velarán por la actualización, calidad, integridad, consistencia y fiabilidad de los contenidos del perfil.

c) No realizarán ni admitirán un uso del perfil que sea sustitutivo de otros canales oficialmente establecidos.

d) No emitirán opiniones personales desde el perfil. e) Respetarán las opiniones de la ciudadanía, evitando cualquier tipo de enfrentamiento.

61. Los profesionales deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación aplicable en su Consejería o Agencia, así como los instrumentos que la desarrollen.

62. Las contraseñas son de carácter secreto. Los profesionales:

a) No las revelarán por ningún medio, con la salvedad de lo que se dispone en el artículo de este Código relativo al fin del desempeño de las funciones.

b) Mantendrán la privacidad y custodia de los soportes en los cuales, en su caso, guarden las contraseñas.

63. Los profesionales respetarán las políticas de cambio de contraseñas, procediendo a su cambio a la mayor brevedad posible cuando sea requerido y respetando las reglas de fortaleza establecidas por el responsable del recurso correspondiente.

64. Los profesionales prestarán especial cuidado en que no quede su contraseña guardada en un dispositivo que no vaya a utilizar, en especial en situaciones de renovación de equipo, renovación de teléfono móvil, traslado o uso temporal o provisional de un equipo.

65. Los profesionales no instalarán ni utilizarán certificados electrónicos de otras personas.

66. Los profesionales prestarán especial cuidado en que no quede su certificado electrónico alojado en un dispositivo que no vayan a utilizar, en especial en situaciones de renovación de equipo, renovación de teléfono móvil, traslado o uso temporal o provisional de un equipo.

67. Si el certificado electrónico reside en una tarjeta criptográfica, ésta deberá permanecer siempre bajo custodia del titular del certificado.

68. Los profesionales notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida o sustracción de información o de dispositivos, accesos no autorizados, uso inadecuado de sus credenciales, introducción de código dañino o malicioso, necesidad de recuperación de datos y, en general, toda situación que pueda comprometer la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los recursos.



69. Los profesionales notificarán a la mayor brevedad posible al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, en su caso, todas aquellas violaciones o vulnerabilidades de la seguridad que ocasionen la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales, así como su comunicación o acceso no autorizados.

70. Para lo dispuesto en los apartados anteriores, los profesionales utilizarán los medios señalados en cada caso por su Consejería o Agencia.

71. Queda prohibida la instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje con contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atenten contra los derechos humanos o las libertades, o que actúen en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas o los derechos y protección de los menores así como cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria.

72. Queda prohibida la instalación y el envío o reenvío deliberado de cualquier clase de programa o código dañino o malicioso que pueda causar perjuicios en los equipos y sistemas de información de la Administración de la Junta de Andalucía o a terceros.

73. Queda prohibida la instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a propiedad industrial o intelectual sin que se disponga de la correspondiente licencia o derecho.

74. Queda prohibida la captación y difusión, sin autorización, de imágenes o registros sonoros correspondientes a dependencias administrativas y de las personas que en ellas se encuentren.

75. Queda prohibida la utilización de herramientas de monitorización o captura de tráfico de red, búsqueda de vulnerabilidades y penetración de sistemas, salvo en el ejercicio de las funciones de las unidades de tecnologías de la información y la comunicación.

76. Cuando un profesional deje de desempeñar las funciones que venía realizando o en caso de baja temporal que suponga una interrupción prolongada del desempeño de las mismas, para garantizar la continuidad del servicio, comunicará a la persona responsable de su unidad administrativa u órgano al menos la siguiente información:

a) Relación de aplicaciones y sistemas que viniera utilizando, en especial aquéllas de otras Administraciones Públicas.

b) Relación de espacios de trabajo colaborativo en los que participa y los que administra.

c) Relación de cuentas no personales que atendiera, en especial de correo electrónico y de redes sociales, y, en su caso, la contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario.

d) Relación de certificados electrónicos de representante de órganos de la Administración que tuviera otorgados.

e) Relación de recursos utilizados, en especial ficheros de herramientas ofimáticas, cuyo acceso o modificación esté protegido por contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario, así como en cada caso, dicha contraseña.



77. Cuando por motivo de extinción de la relación, una persona deje de estar incluida en el ámbito de aplicación del presente Código de Conducta, devolverá todos los dispositivos TIC que le hubieran sido asignados.

78. Los profesionales tendrán en consideración el hecho de que la Administración de la Junta de Andalucía, mediante los mecanismos formales y técnicos que considere oportunos, podrá comprobar de forma periódica o cuando resulte conveniente por razones específicas de seguridad o del servicio, la correcta utilización de todos los recursos comprendidos en el presente Código de Conducta.

79. La Administración de la Junta de Andalucía cuando detectare en el uso de dichos recursos actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades que correspondan.

Artículo 151. Protocolo para el uso de dispositivos informáticos en el centro.

1. Los dispositivos móviles únicamente pueden utilizarse en el aula para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un docente, siempre bajo su supervisión siguiendo este protocolo.
2. Durante las clases el alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesorado, para fines de búsqueda de información, publicar y compartir producciones académicas en entornos apropiados, trabajos colaborativos y otras actividades académicas dirigidas por un profesor o profesora, etc.
3. El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo con los dispositivos y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
4. Los dispositivos pueden ser usados como una herramienta más dentro del aula, sin embargo, el Centro intentará garantizar que todo el alumnado tenga acceso a dichos recursos o recursos análogos.
5. Para que el alumnado pueda usar dispositivos móviles propios se contará con el consentimiento de la familia y con el compromiso del buen uso del alumno/a.
6. En caso que dichos recursos no sean aportados por el alumnado, o si la familia no desea que se use el dispositivo móvil propio en el aula, el Centro tendrá que gestionar las medidas oportunas para intentar garantizar que todo el alumnado pueda acceder a un dispositivo móvil de entre los recursos existentes.
7. El alumnado instalará aquellas aplicaciones gratuitas que el docente recomiende para su aprendizaje y hará un correcto uso de las mismas.
8. No están permitidos el uso y acciones con los dispositivos móviles que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos. El uso de los dispositivos móviles autorizados por el profesorado, ha de contemplar y respetar al máximo los derechos de privacidad: no se pueden realizar fotos o la grabación de vídeos o audios sin el consentimiento de la persona afectada y menos subirlos a redes sociales. Hay que ser rigurosos en el uso de estas redes respetando las condiciones de edad que fija cada una y que cada persona acepta en el



momento de darse de alta. La utilización de imágenes de profesores/as y compañeros/as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

9. Entre los dispositivos móviles solo se permitirá el uso de las tabletas o portátiles con un fin educativo.
10. Los gastos ocasionados por la reparación de los daños de los equipos informáticos del centro debido a un mal uso o un hecho intencionado, por parte del alumnado, correrán a cargo de sus tutores legales, previa presentación de la factura.

Artículo 152. Protocolo para el uso de dispositivos móviles en caso de confinamiento

1. Condiciones de la devolución del equipo:

- Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
- Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
- Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
- Limpio e higienizado.
- Se devolverá una vez finalice el confinamiento del alumno/a y este pueda asistir a las clases al centro.

2. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

3. Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.

4. Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.

7. No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

8. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

9. En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.

10. Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.

11. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

12. No almacenar datos de carácter personal.

13. El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.



Artículo 153. Correcciones y sanciones ante el uso no permitido o mal uso de los dispositivos móviles dentro del centro.

1. En caso de que el alumnado manipule en cualquier dependencia del centro un dispositivo móvil sin la debida autorización del profesorado, se tramitará un parte. Por las conductas que se recogen en este apartado, si es la primera vez, se le pondrá un parte grave y, si es reincidente, se podrá imponer una corrección o una medida disciplinaria consistente en la suspensión de la asistencia al Centro de hasta una semana.
2. Si el alumnado utiliza dispositivos móviles para hacer fotos, videos o audios, de cualquier miembro de la comunidad educativa faltando al respeto y/o al derecho de la intimidad, se tramitará un parte grave y se podrá aplicar una corrección o medida disciplinaria que puede implicar la expulsión del Centro hasta un máximo de dos semanas.
3. Si se detecta que algún alumno o alumna realiza un uso de dispositivos móviles (dentro del centro escolar) que supongan injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, se tramitará un parte grave y se podrá imponer una corrección o medida disciplinaria que puede implicar la expulsión del Centro hasta un máximo de 29 días.
4. Si se detecta que algún alumno o alumna realiza un uso de dispositivos móviles que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, o hay una difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa, se tramitará un parte grave y se podrá imponer una corrección o medida disciplinaria que puede implicar la expulsión del centro hasta un máximo de 29 días e incluso una solicitud de cambio de centro.
5. El Centro se reserva cualquier acción que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial contra el alumnado y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de las normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el Centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier miembro de la comunidad educativa o al propio Centro.
6. El **uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos** (tales como impresora, escáner, cañón, cámara, videocámara, etc.) podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes:
 - o Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
 - o Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
 - o Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre.
 - o Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar.
 - o Colaboración con los gastos de reparación de los aparatos dañados.
 - o Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando éstos no puedan ser reparados.



Artículo 154. Recomendaciones facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la dotación de ordenadores para paliar la brecha digital.

Recomendaciones para el alumnado y la familia

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias deben contemplar las siguientes recomendaciones sobre:

- Conservación del dispositivo
- Uso del dispositivo.
- Seguridad de datos e información personal.

En relación a la **conservación del dispositivo**:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

En relación al **uso del dispositivo**, es responsabilidad por parte del alumnado y familias.

- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Active el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación a la **seguridad de datos e información personal**:

El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.

Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:

- Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.



- Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.
- De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Si cambia de dispositivo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del dispositivo anterior.
- No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
- Cuando utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando estos servicios no se utilicen, desactívelos.
- Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
- Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.
- El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el teléfono puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.

- Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.
- Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

TÍTULO VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS

1. La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia de la enfermedad. Si la comunicación se hace al tutor o tutora, a profesorado o a cualquier otro personal del centro distinto del Equipo Directivo, este lo pondrá en conocimiento del mismo.
2. El centro educativo solicitará a la familia un informe médico que detalle las necesidades del alumno o alumna durante su permanencia en la escuela.
3. El Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el médico o médica del EOE correspondiente harán conjuntamente una primera valoración de las necesidades del alumno o alumna, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro educativo.
4. Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo se incorporará el informe médico al expediente del alumno o alumna y se incluirá a este en el censo de enfermedades crónicas.
5. Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo y el EOE de referencia cuenta con médico o médica, este pondrá en marcha el protocolo correspondiente que



se incorporará en el expediente del alumno o alumna. Además, se incluirá el caso en el censo de enfermedades crónicas.

6. El centro tendrá un Documento firmado por los padres/tutores legales, donde solicitan y autorizan al personal docente, tutor/a o al responsable del alumno en el centro en ese momento, a la actuación en caso de urgencia, incluida si se diera el caso a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a, eximiendo de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.

7. Renovación de la información y de la conformidad: En cada inicio de curso o cada vez que varíen las enfermedades, serán las familias las responsables de dar la información al tutor o tutora de aula. Asimismo, deberán entregar nueva medicación en caso de modificación de la misma o por caducidad.

8. Todo el Claustro será conocedor de los protocolos de las diferentes enfermedades de nuestro alumnado, realizándose, para tal efecto, un Claustro extraordinario a principio de curso en el que la familia explicará las pautas a seguir con su hijo/a.

Artículo 155. ALUMNADO CON DIABETES

- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado por Sanidad tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, alimentación...
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse de inmediato.
- El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar a disposición del tutor/a y de cualquier maestro/a que entre en ese aula, nunca a la vista de los demás alumnos/as pero sí en un sitio que todo el profesorado conozca, guardando además las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.

Artículo 156. ALUMNADO CON CONVULSIONES

- En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe de actuarse de inmediato.

Artículo 157. ALUMNADO CON INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS

- No estará permitido en el centro que se traigan tartas o dulces para la celebración de cumpleaños del alumnado.
- Adaptación de la dieta en el comedor escolar bajo la supervisión del médico o médica escolar, si fuese necesario.
- Información a las familias con antelación de las excursiones y/o salidas del centro para adoptar las medidas preventivas oportunas.



Artículo 158. OBLIGATORIEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación, salvo circunstancias de urgencias (Deber de Auxilio o Soporte Vital), donde se aplican medidas de primeros auxilios pautadas por el médico para cada caso.

TÍTULO VIII. AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

Artículo 159. Salidas del alumnado del centro.

1. Solo pueden salir del centro dentro del horario lectivo los alumnos y alumnas que vayan acompañados/as por su padre/madre/tutor-a legal o persona autorizada.

2. Teniendo en cuenta las características del pueblo donde se ubica nuestro centro y las labores profesionales de las familias de nuestro alumnado, se permitirá excepcionalmente la salida del centro sin la compañía de un adulto/a al alumnado de tercer ciclo cuyas familias lo hayan solicitado previamente al centro por motivos de conciliación familiar y laboral y hayan cumplimentado la autorización pertinente. Dicha autorización se firmará en presencia de dos miembros del equipo directivo.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Cuando por cualquier norma superior (ley, R.D., Orden, Instrucciones...) algún apartado de este R.O.F. quedara fuera de la norma, quedará automáticamente sin valor el apartado citado y entrará en vigor la norma aprobada, sin que previamente tenga que ser aprobado por el Consejo Escolar. En la siguiente revisión del ROF se adaptará ese punto o aspecto a la nueva normativa.
2. En casos excepcionales, cuando hayan ocurrido transformaciones sustanciales en el Centro o se hayan detectado contradicciones entre lo regulado en este documento y derechos contemplados por leyes superiores, el Consejo Escolar abrirá un plazo extraordinario para la aprobación de enmiendas y actualizar el R.O.F.
3. Al presente R.O.F. lo completarán las normas que se establecen en los demás documentos del P.C.: Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

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

DISPOSICIONES FINALES.

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

Segunda.- Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada



trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

ANEXOS

ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, O MALTRATO INFANTIL.

El Centro se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, también en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, así como en las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESPROTECCIÓN TUTORIAL

Cuando los maestros/as tutores/as constaten que un alumno/a no tiene la atención de sus tutores:

1º Se enviará carta certificada a los tutores informando sobre el caso que nos ocupe.

2º En caso de persistir las condiciones de desprotección de los niños/as, se notificará a la Dirección del centro para que notifique el caso por escrito a los Servicios Sociales municipales y, consecuentemente, obren, tomando las medidas que considere pertinentes.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

- a. Cuando se produzca un accidente escolar, la persona responsable del grupo en ese momento, atenderá al alumno/a inmediatamente. Si no puede hacerlo y seguir atendiendo al resto del grupo, pedirá ayuda, mandando a un alumno/a, para dar aviso a otro compañero/a o a un miembro del Equipo Directivo que esté en el despacho.
- b. Evaluar el daño producido y en caso de que se considere que éste es ligero, lavar al niño/a únicamente con agua y jabón e intentar tranquilizarlo/a.
- c. Se avisará inmediatamente a los padres mediante llamada telefónica, para que tengan conocimiento del hecho, y para que, si lo consideran necesario, puedan acercarse a su hijo/a al Centro Médico.
- d. En el caso de que sus padres o tutores no puedan ser localizados, se prestará la atención que se considere precisa considerando la necesidad o no de llevar al niño/a al Centro Médico según la gravedad del accidente. En caso de duda llevarlo siempre.
- e. A principio de curso cada tutor/a recogerá debidamente cumplimentada y firmada, un permiso expreso de los padres-madres-tutores para poder trasladar o no, a su hijo/a al centro Médico.



- f. Corresponde a algún miembro del Equipo Directivo acompañar al alumno/a al centro Médico, pero podrá delegar en el tutor/a u otro maestro/a siempre que este lo solicite y quede su grupo-clase debidamente atendida.
- g. En el caso de que el accidente se considere de mayor importancia, se avisará de inmediato al Centro Médico (112) y, sin mover al afectado, se esperará a la llegada del profesional para que decida las medidas a tomar.
- h. Después del accidente, se realizará el informe que entregarán al Equipo Directivo. En dicho informe se describirán las circunstancias y hechos del accidente. Deberá ir firmado por la o las personas responsables en ese momento del alumno/a.
- i. Para los pequeños accidentes, se usarán los botiquines que hay en las diferentes plantas. En dichos botiquines se deberá rellenar en el cuadro de recogidas de información de curas, una pequeña descripción de la incidencia y cura, para así poder evaluar los riesgos y frecuencia de accidentes en el centro. Será responsabilidad del coordinador del PAE, revisar y recoger la información de estos cuadros y pedir la reposición de material para los botiquines cuando sea necesario.
- j. Tras estudiar estos datos, el coordinador/a del PAE, informará sobre zonas, actividades o lugares que deben ser estudiadas por su peligrosidad, al ser causa frecuente de accidentes.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS CONTINUOS EN LA ENTRADA.

Los retrasos, además de ser una falta de respeto hacia los demás compañeros/as y una falta de educación, se consideran como falta leve en nuestras normas de convivencia y tendrán el procedimiento y protocolo que se contempla en las normas de convivencia y en el Plan de Acción Tutorial.

1. Después de las 9:05 horas y una vez cerrado el centro, si llegara un alumno sin acompañamiento de un adulto y sin justificación escrita, el alumno será acompañado por el conserje hasta su clase.
2. Los retrasos continuos e injustificados serán anotados por cada maestro que se encuentre impartiendo clase en ese tramo horario y comunicados ese mismo día, al tutor/a.
3. Será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y se le apercibirá:
 - Oralmente la primera vez.
 - Por escrito la segunda vez y, si la conducta se repitiese, se le aplicarán las correcciones que para la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se contemplan en el Plan de Convivencia.
4. Mensualmente cada tutor/a además de meter las faltas de asistencia en Séneca, facilitará y comunicará a la Jefatura de Estudios el nombre de los alumnos/as que de forma reiterada y habitual llega con retraso al centro y/o tiene más del 25% de faltas de asistencia al mes, para que, desde el Equipo Directivo, se tomen las medidas oportunas contempladas en el protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.



5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA O PARASITOSIS

1. El maestro y/o tutor informará al Equipo Directivo, que llamarán por teléfono a los padres de los alumnos/as de los que se “sospeche” que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa o alguna parasitosis.
2. Como medida provisional se llevará al alumno/a, con discreción, a un lugar de espera hasta la llegada de sus padres, donde no se exponga al contacto con ningún otro alumno/a.
3. El centro facilitará información de las medidas a tomar, a esos padres y al resto de los padres, cuando sea necesario, según instrucciones y protocolos de Sanidad.
4. En caso de que el médico les confirme a los padres-tutores, dicho tipo de enfermedad o parasitosis, los padres deberán aportar alta médica en caso enfermedad infecto-contagiosa, o certificado médico de estar debidamente desparasitado/a, en caso de parasitosis, para volver a asistir al Centro con normalidad.
5. Si continúa el problema, se volverá a llamar a los padres, invitándoles a llevarse el niño/a a casa de nuevo, para evitar el contagio de sus compañeros/as, y se informará desde el Centro directamente a Sanidad y Servicios Sociales para que, respectivamente, tomen las medidas que consideren pertinentes.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTION DE SUSTITUCIONES EN EL CENTRO.

Para la gestión de sustituciones en el centro se seguirá lo establecido en la normativa vigente: ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

b) Se requerirá de todo el personal docente la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

c) La primera ausencia corta de hasta quince días, se cubrirá en el siguiente orden:

- 1º Maestro/a disponibles dentro del mismo Ciclo.
- 2º Maestro/a disponible de distinto Ciclo.
- 3º Maestro/a apoyo y refuerzo educativo.

Si la ausencia se prolonga por más de dos días o si se prevé que no se va a sustituir en ese periodo de tiempo, se hará cargo del grupo-clase el maestro/a de apoyo y refuerzo educativo.



Si hay un número elevado de ausencias que no se puedan cubrir, se podrá repartir el alumnado, preferentemente en otras clases de su Ciclo, o se podrán juntar clases.

d) En el caso de haber dos bajas a la vez, de media o larga duración, y en una misma etapa, se solicitará un maestro/a sustituto a Delegación.

e) Se gestionará a través de Séneca, ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, siguiendo el procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas según apartado “c” a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

El/la maestro/a de refuerzo se evitará que sea la primera persona en sustituir (salvo que se trate de una ausencia de docentes prolongada, para garantizar la estabilidad del grupo de alumnos/as) en el cuadro de sustituciones ante bajas de compañeros/as. Se perderá en primer lugar la docencia compartida, sesiones destinadas a coordinación de ciclo e incluso, sesiones destinadas a trabajo del equipo directivo.

EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El protocolo para la selección del profesorado acompañante en las actividades complementarias será el siguiente:

- 1º Carga horaria del día de la actividad.
- 2º Número de actividades complementarias realizadas en el trimestre.
- 3º Que esté adscrito al Ciclo correspondiente.



8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PETICIÓN FAMILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS O CUIDADOS DE SALUD PARA EL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR.

1. Ante el comentario / demanda de una familia a un profesor del Centro sobre la conveniencia / necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno en horario lectivo, el profesor remitirá a la familia a Secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.
2. El Secretario/a del Centro o persona designada, informará del trámite que debe realizar la familia, entregándole el formulario de SOLICITUD para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
3. Una vez cumplimentado el formulario de SOLICITUD, se depositará en Secretaría donde se cursará el registro correspondiente.
4. A la vista de la SOLICITUD, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión FAVORABLE o NO FAVORABLE.
5. En caso de resolución FAVORABLE, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a TODO el personal del Centro, decidiéndose el lugar/es donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO para tratar la casuística del alumno en cuestión, con el asesoramiento del personal médico/sanitario antes citado. Igualmente, se informará a los padres de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.
6. En caso de resolución NO FAVORABLE, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al Centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las actuaciones para las conductas contrarias a las normas de convivencia se encuentran recogidas más explícitamente en el Plan de Convivencia. Hacemos aquí una breve relación de los pasos a seguir de forma esquemática:

ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA

1. Audiencia al alumnos/as implicados. Apercibimiento oral. Informar a las familias y al tutor/a (si la persona responsable en ese momento no es el tutor).



2. Audiencia al alumnos/as implicados. Apercibimiento oral, e informar al tutor/a, que se lo comunicará a las familias, tal y como se haya acordado en las reuniones de tutoría (en la agenda, por teléfono, e-mail), y se le comunicará también la corrección impuesta.

3. De repetirse otra vez, se le sancionará con un apercibimiento escrito y con actividades para la corrección. Siempre que se ponga un apercibimiento escrito es necesario dar audiencia a la familia y al alumno/a. El alumno/a podrá escribir los hechos y una pequeña reflexión sobre los mismos. Este escrito se adjuntará al recibí de los padres-madres-tutores cuando se archive, en la Jefatura de Estudios.

4. Acumular más de dos apercibimientos escritos por la misma conducta leve, dará lugar a una conducta grave.

ANTE UNA CONDUCTA GRAVE

1º Audiencia a alumnos/as implicados.

2º El alumno/a o alumnos/as será apartado del grupo y permanecerá en otra dependencia en compañía de algún miembro del Claustro. Se avisará a sus padres/madres/tutores/as, los cuales deberán acudir al Centro de forma inmediata para tratar la problemática. El alumno/a o alumnos/as no volverán a integrarse en su grupo hasta que padres/madres/tutores/as y la Dirección del Centro acuerden las medidas correctoras correspondientes. Todo ello irá acompañado del correspondiente apercibimiento por escrito.

3º Aplicación de la corrección impuesta por la Dirección.

Se seguirá en todo caso la normativa contemplada en el Decreto 328/2010 que se refleja en el siguiente cuadro:



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos/as, con necesidades especiales. f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) la suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros, de la	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos en las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo (que podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia, art 37.2). e) Suspensión del derecho de asistencia al centro	El director o directora, que dará traslado a la comisión de convivencia. Medida disciplinaria f): instrucción de procedimiento, acordada por el director o directora.	En todo caso, trámite de audiencia al alumno/a, (mod, 1) art 39.1. En todo caso, constancia escrita y se informará a los padres (mod, 4) art 39.3. Medidas disciplinarias a), b), c), d) y e): audiencia a los padres si el alumno /a es menor de edad (mod, 1) art 39.1.



comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo (que podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia art.37.2) podrán ser levantada por el Director/a, previa constatación de un cambio positivo (art 37.3) f) Cambio de centro docente.		
--	--	--	--



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES	PROCEDIMIENTO
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as. d) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. e) Las faltas injustificadas de puntualidad. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a): Suspensión del derecho de asistencia a esa clase (Esta medida implicará: atención educativa; informar al tutor, jefe de estudios y padres; constancia escrita en el centro). 2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, podrán imponerse las siguientes correcciones: a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos (se realizarán actividades formativas, que podrán ser realizadas en el despacho de Dirección o en otras aulas del centro).	El profesor/a que esté impartiendo la clase. Todos los maestros/as. El tutor/a. El jefe/a de estudios. El director/a que dará cuenta a la comisión de convivencia.	Correcciones c) y d) deberá oírse al profesor/a o tutor/a (mod.2) art 39.1 Además corrección d): Audiencia a los padres (mod.1) art.39.



10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DESAFIANTES EN EL AULA.

Siguiendo las instrucciones del EOE especializado en Trastornos Graves de Conducta, el profesorado del Centro atenderá a las siguientes premisas en el caso de tener alumnado con conductas desafiantes en el aula:

1. Emitir un pensamiento interno de calma, y nunca un comentario externo.
2. Permanecer quietos, realizar movimientos lentos y guardar silencio durante unos segundos. Los resoplidos, gritos o cualquier gesticulación agravarán la situación.
3. No mirar al alumnado a los ojos, mirar a algún objeto o lugar neutro.
4. Realizar una acción de transición antes de establecer contacto visual con el alumnado: borrar la pizarra, mover algún objeto...
5. Aproximarnos al alumno o alumna y establecer contacto visual y físico tocándole en el hombro o el codo e intentar que permanezca sentado. Nunca se hablará con el alumno/a a media distancia o desde lejos, ni con el alumno/a deambulando por la clase.
6. Emitir mensajes cortos y claros en los que intercalemos el nombre del alumno/a. Los mensajes se centrarán en que en ese momento no es preciso tratar el motivo de su actitud.
7. Si el alumno/a no se controla, le transmitiremos con actitud conciliadora que tiene dos opciones: calmarse y esperar a que termine la clase para hablar de lo que ocurre, o salir a un lugar supervisado y previamente acordado en reunión de Equipo docente. Le pediremos que opte por una de ellas. Cuanto mayor sea el desafío, más templanza mostraremos.
8. Si el grupo muestra conductas cómplices o alboroto, optar por ignorarlo. Se deben controlar las conductas de una en una, priorizando las emitidas por el alumno/a que focaliza la atención de sus compañeros/as.
9. Si el alumno/a reincide, le plantearemos que habrá de salir de clase con algún miembro del Equipo Directivo para hacer tareas de autocontrol.
10. Si el alumno/a se controla, permanecer unos instantes junto a él y retomar la actividad con normalidad, alejándonos paulatinamente de su posición sin mantener el contacto ocular.
11. Al terminar la clase, en un espacio distinto del aula, comentar con el alumno/a de forma individual el incidente para resolverlo. Expresarle expectativas de mejora y ofrecimiento de ayuda.
12. En la siguiente clase, buscar una situación compartida entre ambos para reforzar el logro obtenido (solicitarle ayuda, preparar algún material...).



ANEXO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN

CAUCES DE PARTICIPACIÓN		ÓRGANOS COLEGIADOS		EQUIPO DIRECTIVO			ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE				AMPA	DELEGADOS	JUNTA DE DELEGADOS	REUNIONES CON EQUIPO DIRECTIVO
		Claustro	Consejo Escolar	Dirección	Jefatura	Secretaría	Equipo de ciclo	Equipo docente	Equipo de orientación	ETCP				
PERSONAL DOCENTE	Maestros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓				✓
	E.O.E.	✓							✓	✓				✓
ALUMNADO												✓	✓	✓
PADRES			✓								✓	✓	✓	✓
PERSONAL NO DOCENTE	Puericultora		✓											✓
	Conserje		✓											✓
AYTO.			✓											✓
PERSONAL EMPRESAS DE SERVICIOS														✓
OTRAS ENTIDADES														✓
SANIDAD														✓



