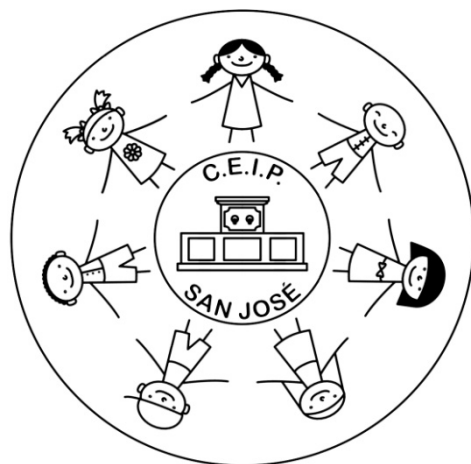
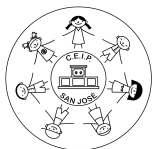

ROF

CEIP San José

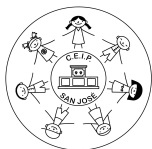
Reglamento de Organización y Funcionamiento





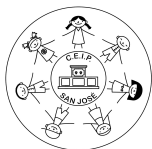
C.E.I.P. SAN JOSÉ

Reglamento de Organización y Funcionamiento

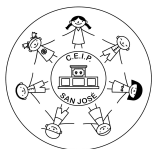


Reglamento de Organización y Funcionamiento. Índice.

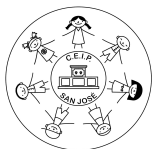
INTRODUCCIÓN.....	6
A. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	7
B. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN	8
1. Sector profesorado	8
I. Participación en el claustro	
II. Participación en el consejo escolar	
III. Participación en el aula	
2. Sector alumnado	9
I. En tutoría	
II. A través de los delegados y delegadas de clase	
III. A través del Consejo de Expertos	
3. Sector familia	9
I. En el consejo escolar	
II. A través de los delegados y delegadas de familias	
III. En el Consejo de Familias	
IV. En la asociación de padres y madres	
V. En el aula	
VI. A través del delegado y la delegada de familia	
4. Sector personal no docente	11
5. Ayuntamiento	12
C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
1. Órganos colegiados	13
I. Consejo Escolar	13
I.I. Composición	
I.II. Competencias	
I.III. Régimen de funcionamiento	
I.IV. Elección, renovación y constitución	
I.V. Comisiones del Consejo	



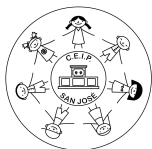
II. El Claustro de Profesorado	19
II.I. Composición	
II.II. Competencias	
II.III. Régimen de funcionamiento	
2. Órganos de coordinación docente	22
I. Equipos docentes.....	22
I.I. Composición.	
I.II. Competencia.	
I.III. Régimen de Funcionamiento	
II. Equipos de Ciclo	24
II.I. Composición.	
II.II. Competencia.	
II.III. Designación y cese de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo	
II.IV. Competencias del coordinador o coordinadora	
II.V. Régimen de Funcionamiento	
III. Equipo de Orientación	26
III.I. Composición.	
III.II. Funciones del Equipo de Orientación y del Orientador u Orientadora	
IV. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	27
IV.I. Composición.	
IV.II. Competencia.	
IV.III. Régimen de Funcionamiento	
3. Tutorías.....	29
I. Designación de los docentes responsables de la Tutoría	
II. Funciones de los docentes responsables de la Tutoría	
4. Órganos unipersonales	30
I. Equipo Directivo.	
I.I. Composición.	
I.II. Funciones	
II. La dirección.	
II.I. Elección, requisitos, nombramiento y cese.	
II.II. Competencias.	
II.III. Potestad disciplinaria de la Dirección	
III. La jefatura de Estudios.	



III.I. Designación, nombramiento y cese.	
III.II. Competencias	
IV. La secretaría.	
IV.I. Designación, nombramiento y cese.	
IV.II. Competencias	
V. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo	
5. Personal de administración y servicios	36
I. Personal Técnico de Integración Social	38
II. Monitor o monitora escolar	38
III. Conserje	39
IV. Personal de limpieza.....	39
V. Personal encargado del Plan de Apoyo a las Familias.....	39
 D. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	40
1. Plan de Comunicación Interna.....	41
2. Plan de Comunicación Externa	42
3. Información recibida por medios externos	43
4. Información sobre los procesos de evaluación.....	43
5. Información sobre los procesos de escolarización	43
 E. ORGANIZACIÓN GENERAL	44
1. Organización de espacios.....	44
I. Instalaciones y recursos	
II. Biblioteca escolar. Objetivos y normas de uso	
2. Organización temporal. Horario escolar.....	54
3. Entradas y salidas del alumnado	55
4. Acceso de las familias y de otras personas ajenas al centro	57
5. Faltas de asistencia del alumnado	58
6. Faltas de asistencia del profesorado y del Personal No Docente	59
7. Vigilancia del recreo	59
8. Programa de gratuidad de libros de texto	60
 F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	61



1. Objetivos	62
2. Composición y miembros.....	62
3. Funciones de la comisión de salud y prevención de riesgos laborales.....	62
4. Actuaciones en caso de accidente.....	62
5. Simulacro de evacuación y confinamiento	63
 G. USO DE MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.....	64
 H. UNIFORME ESCOLAR.....	65
 I. INICIO DEL CURSO.....	65
 J. REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	66
 K. EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	67



Introducción

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización del Colegio de Educación Infantil y Primaria San José.

Desde el centro lo entendemos como el:

“instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar el desarrollo del Plan de Centro, recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.”

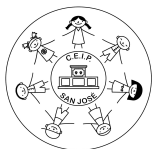
Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

Sus planteamientos se han basado en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, e íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que, una vez aprobado, tiene que ser aceptado y acatado por toda la Comunidad Educativa de nuestra institución.

En este Reglamento se han regulado todos los aspectos propios de la vida de nuestro Centro, y siendo conscientes de que es una realidad que se articula atendiendo a su contexto y sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Pretendemos que este Reglamento establezca mecanismos muy sencillos y claros que permitan responder a las altas demandas que nuestro centro tiene en cuanto a su funcionamiento diario y también las medidas concretas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.

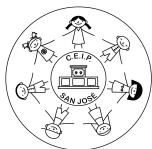
Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del Centro, una educación de calidad, siempre envuelto en un clima que propicie la participación, la tolerancia y la libertad.



A) Normativa de aplicación.

A este Reglamento de Organización y Funcionamiento le es de aplicación la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 27/1998 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y madres de alumnos /as del Centro Docente no Universitario.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- VI Convenio del personal laboral de la administración general de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



B) Los cauces de participación.

La participación en la vida del Colegio es un derecho, pero también es un deber de todos los componentes de la Comunidad Educativa, siempre en función de las competencias que tiene atribuidas.

Debemos entenderlos como necesidad de información para adecuar la respuesta individual y colectiva a la necesidad de un aprendizaje de calidad en un contexto muy particular, el de nuestra institución educativa, con sus elementos destacados en cada sector: las familias, los docentes, el alumnado, el personal de administración y servicios e instituciones externas.

También se entenderá como un medio evaluador del sistema, que permita ofrecer propuestas y alternativas que persigan la aspiración máxima de cualquier centro educativo: avanzar hacia la excelencia, pero también hay que entenderla como la asunción con pulcritud de los deberes de cada uno de los sectores que conviven en el Centro y el ejercicio de los derechos que las leyes nos atribuyen.

En esta línea, se ofrecen los cauces de participación de cada sector:

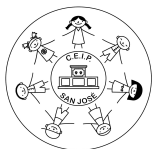
1. Sector Profesorado

I. Participación en el Claustro de Profesorado

El **Claustro** es el órgano técnico - pedagógico en cuyo seno se planifica, coordina y evalúa toda la actividad educativa. Tiene carácter ejecutivo, operativo y es el cauce a través del que se realizan tareas tan importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, aprobar las programaciones didácticas, etc.

Para facilitar su adecuado funcionamiento, se instrumentaliza a través de distintas unidades organizativas que facilitan su trabajo.

1. Los **Equipos Docentes** coordinados por los docentes que ostentan la tutoría.
2. Los **Equipos de Ciclo** coordinados por los docentes que ostentan la coordinación.



3. Los y las docentes responsables de los distintos **Planes y Programas Educativos**.
4. Los y las docentes responsables de los **ámbitos** de convivencia, competencia lingüística y matemática.
5. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

II. Participación en el Consejo Escolar

Con la **elección de sus representantes** en el Consejo Escolar según normativa y su participación en cada una de las comisiones que se establezcan.

III. Participación en el Aula

A través de las distintas tutorías, de las asambleas de clase, los medios telemáticos y ordinarios de comunicación con las familias, los contactos con otras instituciones para asuntos relacionados directamente con su grupo – clase, etc.

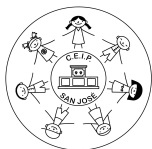
2. Sector Alumnado

Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y la búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, existe un amplio conjunto de actividades que, en el horario dedicado a la tutoría o cualquier momento que se precise necesario, se pueden y deben brindar al aprendizaje democrático.

En todos los grupos se elegirá democráticamente al **delegado o a la delegada de curso**, de la misma manera, para garantizar la necesaria paridad, la segunda persona de distinto género con mayor número de votos, será elegida para ser subdelegado o subdelegada de clase. Estos representarán al grupo en las actividades que organice la Jefatura de Estudios para que el alumnado tenga una participación real y activa en la vida del centro, entre ellas el **Consejo de Expertos y Expertas**. El profesorado facilitará la asistencia a estas reuniones que se convocarán en horario lectivo.

3. Sector Familia

En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria es donde se aprecia más



nítidamente la responsabilidad en la Educación de madres, padres y tutores. Esto es así porque la edad del alumnado lo impone. A su inicial falta de autonomía hay que sumar la idea de que la educación corresponde primariamente a la familia y se completa con las enseñanzas del Colegio.

La participación de las familias se llevará a cabo en los siguientes niveles:

I. En el Consejo Escolar.

Con la elección de sus **representantes** en el Consejo Escolar según normativa y la información recíproca que recibirán de estos.

II. A través de los delegados y delegadas de familia.

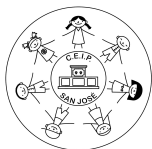
Elegidos democráticamente de entre las madres, padres y tutores legales del alumnado de cada clase, tratando de seguir normas de paridad en su nombramiento. El procedimiento de elección y las funciones las regula nuestro Plan de Convivencia.

III. En el Consejo de Familias.

Órgano en el que se reúnen los delegados y delegadas de familia de cada clase, y en ausencia de cualquiera de ellos, de los subdelegados y subdelegadas. Lo regula el Plan de Convivencia.

IV. En la Asociación de Padres y Madres:

Es la institución legalmente constituida, que asiste a las familias del centro en todo lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas. Son un **cauce fundamental** para posibilitar la participación de los padres, madres o tutores del alumnado en las actividades de nuestro centro. Serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente, presidenta o del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, y mediante las reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro convocadas por este último o a petición de los primeros. Podrán existir varias Asociaciones constituidas, si bien, atendiendo a la legislación vigente, en el Consejo Escolar estará incorporada la más representativa.



La AMPA podrá:

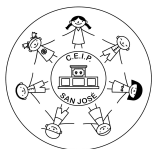
1. Informar a los padres y madres de su actividad.
2. Recibir a través de su representante, información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, recibiendo, asimismo, el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de elaborar propuestas.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de estas.
5. Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
6. Asistir a padres y tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
7. Organizar actividades culturales y deportivas.
8. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
9. Asistir a los padres y madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, con los límites de la legislación vigente.
10. Facilitar la representación y participación de los padres y madres del alumnado en los Consejos Escolares del Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
11. Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
12. Representar a los padres y madres del alumnado asociado ante las instancias educativas y otros organismos.

V. En el Aula

La colaboración familias - profesorado tiene en este terreno su lugar natural de desarrollo. Tendrá lugar fundamentalmente en el horario de tutoría y abarcará no sólo la información sobre el desarrollo del currículo sino todos los aspectos tutoriales (convivencia, actividades extraescolares...), así mismo, siguiendo la legislación vigente sobre incorporación de colaboradores al funcionamiento del aula, se podrá solicitar la cooperación de familias expertas para mejorar el proceso educativo.

4. Sector Personal no docente

Es el personal que realiza funciones de administración, Personal Técnico de Integración



Social y conserjería. Actuará según lo dispuesto en la normativa laboral de aplicación y al presente reglamento. Participará en el Consejo Escolar en los términos que marca la normativa vigente.

Igualmente participarán en la vida del centro el personal de empresas vinculadas a los servicios complementarios que mantendrán reuniones periódicas con el Equipo Directivo.

5. Ayuntamiento

Es el responsable de la conservación, limpieza y vigilancia de las instalaciones. Puede participar utilizando los locales e instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y sociales, bajo la petición prescriptiva que marca la legislación vigente

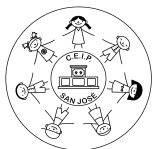
En todo caso dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro y a la petición mediante solicitud normalizada.

El Ayuntamiento tiene representación en el Consejo Escolar en los términos que marca la normativa en vigor.

C) Estructura organizativa.

Nuestra institución sirve con objetividad al interés general a través de sus órganos, con sujeción a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico. Se organiza y actúa de acuerdo, entre otros con los principios de eficacia, jerarquía, coordinación, lealtad institucional, buena fe, confianza legítima, transparencia, eficiencia en su actuación y control de los resultados, programación de sus objetivos, coordinación y planificación de la actividad, racionalidad organizativa, racionalización, simplificación y agilidad de los procedimientos, imparcialidad, igualdad de oportunidades y de trato, responsabilidad por la gestión pública, buena administración y calidad de los servicios.

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa en vigor, el CEIP San José concreta los siguientes Órganos de Gobiernos y de Gestión:



1. ÓRGANOS COLEGIADOS

I. Consejo escolar

I.I. COMPOSICIÓN:

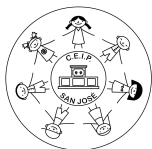
La composición del Consejo Escolar del Centro se atenderá a lo expuesto en la normativa vigente que actualmente es:

- La persona que ostente la dirección del centro que, a su vez, ejercerá la presidencia.
- La jefatura de estudios.
- La persona que ejerza la secretaría, con voz y sin voto.
- 7 docentes.
- 8 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa).
- 1 representante del Ayuntamiento.

I.II. COMPETENCIAS:

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos, atendiendo al artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación y al Decreto 328/2010, tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refieren los artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica de Educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica de Educación establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica de Educación.

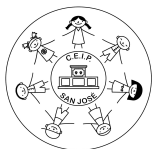


- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- l) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente y las que a la dirección le otorga la legislación vigente.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

I.III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. El orden del día será fijado por la presidencia, pudiendo incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.
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 de este, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico desde la cuenta institucional del centro hacia la cuenta corporativa del profesorado o la facilitada al sistema de gestión séneca del resto de consejeros y consejeras.
6. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.
7. Los miembros del órgano colegiado siempre podrán consultar la información relativa al orden del día, incluyendo el borrador de las actas que se presenten para su aprobación, en la

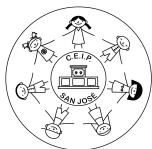


Secretaría y en formato digital.

8. El régimen de reuniones del Consejo Escolar tendrá en cuenta un mínimo de tres reuniones anuales coincidiendo con cada trimestre, siendo la última al final de curso como medida de información de la Memoria de Autoevaluación.
9. La presidencia actuará de moderadora, ordenando así el desarrollo de la sesión y procurando la agilización de esta; por este motivo se establecerá la siguiente dinámica:
 - a. Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
 - b. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - c. Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
 - d. Turno de réplica (igual que el anterior).
 - e. Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
 - f. Votación, si procede.
10. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión, salvo que por acuerdo de la mayoría se decida ampliar la duración.
11. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, la presidencia llamará al orden y si reinciden en la perturbación del buen orden de las sesiones, la presidencia podrá retirar la palabra, o levantar la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que la presidencia considere conveniente.
12. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para el personal funcionario. Cualquier ausencia total o parcial a las sesiones deberá ser justificada.
13. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del director o directora, presidirá el Consejo el jefe o jefa de Estudios; en caso de la sustitución del secretario será la dirección la que determine la persona que realizará esta función.
14. A las sesiones podrán acudir como invitadas aquellas personas expertas o con conocimientos de interés en algún asunto a tratar y solamente por el tiempo necesario; su presencia será adoptada, en su caso, por la Presidencia, bien por iniciativa personal o a propuesta de los componentes del órgano. Se procurará adoptar siempre tal decisión por consenso.
15. Las reuniones del Consejo Escolar se harán en una única convocatoria. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria se requerirá la presencia de la Presidencia y del Secretario o Secretaria o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de, al menos, una tercera parte de sus miembros.
16. Para poder tomar decisiones es necesario que se exista quorum, para lo cual se reunirá en segunda convocatoria, si no se consiguiera en la primera, que será fijada a decisión de la Presidencia, una vez oídos los presentes.

De los acuerdos

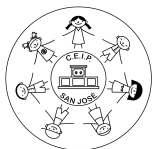
17. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.
18. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia



- de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
19. Los acuerdos adoptados por el Consejo son de obligado cumplimiento, procurándose el llegar siempre a soluciones de consenso. Los miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación o atendiendo a la normativa explícita al respecto, acordarán los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser:
- Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por la Presidencia, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
 - Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra y, por último, los que se abstengan.
 - Votación nominal, llamando el secretario o secretaria a todos los componentes del órgano, los cuales responderán sí, no o abstención. Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - Votación secreta. La papeleta correspondiente se entregará a medida que los miembros vayan siendo nombrados por la secretaría.
 - El voto de la Presidencia será de calidad y decisivo en caso de empate.
20. Los representantes del profesorado podrán asesorar su opinión y su voto consultando con el profesorado, o el claustro, según la naturaleza de los temas a tratar, de la misma forma en la que los representantes de los padres lo harán entre las familias o en las decisiones tomadas en sus asociaciones. El voto, en cualquier caso, pertenece al consejero.
21. Cuando la Presidencia estime conflicto de competencias entre Claustro y Consejo Escolar, o de estos órganos con las competencias que las leyes les tienen atribuidas, remitirá las actuaciones o la resolución de los asuntos correspondientes al superior jerárquico de ambos.

De las actas y el proceder de la secretaría

22. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes y ausentes (hayan justificado o no su ausencia), las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
23. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Consejo que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
24. Los miembros del Consejo Escolar 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.
25. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.
26. La secretaría informará de lo acordado por el Consejo Escolar a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo solicitasen.
27. Las Actas son un documento oficial del órgano colegiado en el que la secretaría refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno de la presidencia, todas las



actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma. El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por la secretaría, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

28. La secretaría será responsable de custodiar los libros de Actas, que utilizarán preferentemente un formato electrónico legalizado, y toda la documentación anexa a las mismas.
29. Los representantes de cada sector deberán informar de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados a sus respectivos estamentos. El Equipo Directivo colaborará, para facilitar dicha labor.
30. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.

I.IV. ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN

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.

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

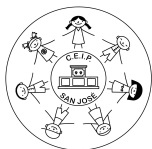
En relación con el procedimiento de elección, se atenderá a la normativa vigente.

I.V. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las comisiones del Consejo Escolar serán las siguientes:

Comisión Permanente.

Formada por: la dirección, la jefatura de estudios, un o una docente, un padre, madre o tutor legal del alumnado, (elegidos de entre sus representantes) y la secretaría con voz y sin voto.



La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- a) Conocer y resolver los asuntos urgentes: modificación de salidas, ampliación de actividades complementarias, intervenciones en el centro: programas educativos, reparaciones de urgencia...
- b) Conocer el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la secretaría.
- c) Completar el análisis que del estado de los libros de texto presenten las comisiones de cada tutoría y decidir qué actuaciones realizar.
- d) Conocer, ser informados y hacer aportaciones sobre las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y Autoprotección del centro.
- e) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

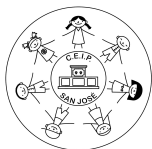
Comisión de Convivencia

Estará formada por la dirección, la jefatura de estudios, dos docentes, cuatro padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes (uno de los representantes de padres será miembro designado por la AMPA más representativa). En esta comisión actuará de secretario o secretaria el miembro más joven.

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, 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 todo el alumnado.
- 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 al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



Equipo de Autoevaluación

Estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un docente y un padre o madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá como función participar en el desarrollo de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

II. El claustro de profesorado

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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.

I.I. COMPOSICIÓN

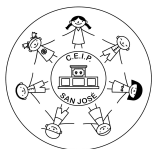
El Claustro será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el colegio.

Actúa como secretario el secretario o secretaria del centro. En caso de sustitución, la dirección del centro determinará la persona encargada de realizar sus funciones, para la sesión concreta que se convoque, de entre los y las docentes del Claustro.

I.II. COMPETENCIAS:

El Claustro de Profesorado en los centros públicos tendrá las siguientes competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del proyecto educativo.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la dirección en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

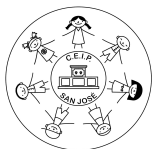


- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- l) Informar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

I.III. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

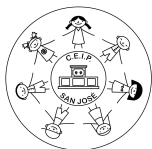
1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de tres días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
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 orden del día podrá incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.
5. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico desde la cuenta institucional del centro hacia la cuenta corporativa del profesorado.
6. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.
7. Los miembros del órgano colegiado siempre podrán consultar la información relativa al orden del día, incluyendo el borrador de las actas que se presenten para su aprobación, en la Secretaría y en formato digital.
8. El régimen de reuniones tendrá en cuenta un mínimo de seis reuniones anuales coincidiendo con el inicio y próximo a la finalización de cada trimestre, siendo la última al final de curso escolar como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
9. La presidencia actuará de moderadora, ordenando así el desarrollo de la sesión y procurando la agilización de esta; por este motivo se establecerá la siguiente dinámica:
 - a. Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
 - b. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - c. Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
 - d. Turno de réplica (igual que el anterior).
 - e. Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
 - f. Votación, si procede.



10. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión, salvo que por acuerdo de la mayoría se decida ampliar la duración.
11. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, la presidencia llamará al orden y si reinciden en la perturbación del buen orden de las sesiones, la presidencia podrá retirar la palabra, o levantar la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que la presidencia considere conveniente.
12. La asistencia a las sesiones del Claustro es de obligado cumplimiento. Cualquier ausencia total o parcial a las sesiones deberá ser justificada.
13. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del director o directora, presidirá el Claustro el jefe o jefa de Estudios; en caso de la sustitución del secretario será la dirección la que determine la persona que realizará esta función.
14. A las sesiones podrán acudir como invitadas aquellas personas expertas o con conocimientos de interés en algún asunto a tratar y solamente por el tiempo necesario; su presencia será adoptada, en su caso, por la Presidencia, bien por iniciativa personal o a propuesta de los componentes del órgano.
15. Las reuniones del Claustro se harán en una única convocatoria. Para su válida constitución, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria se requerirá la presencia de la Presidencia y de la secretaria o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de, al menos, una tercera parte de sus miembros.
16. Para poder tomar decisiones es necesario que se exista quorum, para lo cual se reunirá en segunda convocatoria, si no se consiguiera en la primera, que será fijada a decisión de la Presidencia, una vez oídos los presentes.

De los acuerdos

17. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.
18. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
19. Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento, procurándose el llegar siempre a soluciones de consenso. Los miembros del Claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación o atendiendo a la normativa explícita al respecto, acordarán los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser:
 - Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por la Presidencia, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
 - Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra.
 - Votación nominal, llamando el secretario o secretaria a todos los componentes del órgano, los cuales responderán sí o no. Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - Votación secreta. La papeleta correspondiente se entregará a medida que los



miembros vayan siendo nombrados por la secretaría.

→ El voto de la Presidencia será de calidad y decisivo en caso de empate.

De las actas y el proceder de la secretaría

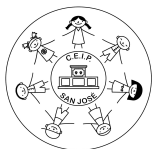
20. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes y ausentes (hayan justificado o no su ausencia), las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
21. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier docente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
22. Los miembros del Claustro 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.
23. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.
24. La secretaría informará de lo acordado por el Claustro a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo solicitasen.
25. Las Actas son un documento oficial del órgano colegiado en el que la secretaría refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno de la presidencia, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma. El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por la secretaría, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.
26. La secretaría será responsable de custodiar los libros de Actas, que utilizarán preferentemente un formato electrónico legalizado, y toda la documentación anexa a las mismas.
27. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

I. Equipos docentes

I.I. COMPOSICIÓN:

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

**I.II. FUNCIONES:**

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, escenarios de aprendizaje y contextos de evaluación, aprendizajes mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del docente tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Participar en reuniones de coordinación para la posible realización de evaluación psicopedagógica.
- i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

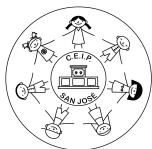
Los equipos docentes trabajarán para prevenir las dificultades de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes analizarán los libros de texto, libros de lectura para la biblioteca y material didáctico, elevando a la jefatura de estudios sus indicaciones.

I.III. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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

- a) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
 - Primera quincena de septiembre: reuniones de traslado de información del alumnado.
 - Primera quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial.
 - Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
 - Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
 - A petición de cualquier tutor o tutora y previa comunicación a la Jefatura de Estudios,



se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

- b) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- c) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración la información de la tutoría, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- d) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en formato digital colaborativo, que se compartirá con la jefatura de estudios y la dirección.
- e) Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

II. Equipos de ciclo

I. COMPOSICIÓN

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los y las docentes que ostentan la tutoría del alumnado de ese ciclo que imparten docencia en él. El resto de docentes sin tutoría se integrarán en el equipo de ciclo en el que tengan más cursos con docencia y en caso de igualdad al ciclo con menos número de docentes. En última instancia, la jefatura de estudios observará las posibles circunstancias y asignará al ciclo que crea más conveniente.

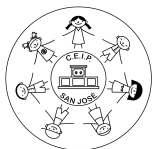
Existirán 4 Equipos de Ciclo:

- El correspondiente a la etapa de Educación Infantil.
- De Primer ciclo de Primaria.
- De Segundo ciclo de Primaria.
- De Tercer ciclo de Primaria.

II. COMPETENCIAS

Son competencias de los Equipos de ciclo:

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



desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los equipos docentes realizarán aportaciones sobre la propuesta de los libros de texto, libros de lectura para la biblioteca y material didáctico.

III. DESIGNACIÓN Y CESE DE LAS COORDINACIONES DE CICLO

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

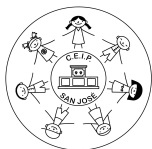
Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

IV. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

Las competencias del docente o la docente coordinadora de Ciclo serán:

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



V. V. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Los Equipos de Ciclo se reunirán con la periodicidad que determine la Jefatura de Estudios en la planificación anual que se entregará al principio de curso.

Semanalmente si el coordinador o la coordinadora lo considera necesario para cumplir los objetivos de este equipo.

Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, previamente convocados.

De las reuniones del Equipo de Ciclo se tomará acta en formato digital colaborativo, que se compartirá con la jefatura de estudios y la dirección.

Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

II. Equipos de orientación

I.I. COMPOSICIÓN

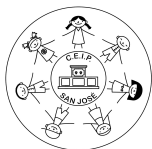
Formará parte un orientador u orientadora y el médico o médica que corresponda del Equipo de Orientación Educativa. También, los maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, los profesionales de los Equipos Especializados de la Delegación que asesoren sobre casos específicos, la PTIS y demás profesionales no docentes con competencias en esta materia con que cuente el centro.

I.II. FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y DEL ORIENTADOR U ORIENTADORA:

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, 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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la



mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

III. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

I.I. COMPOSICIÓN

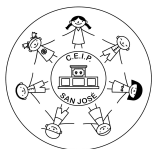
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, que levantará acta de la sesión en formato digital colaborativo, compartiéndolo con la jefatura de estudios y la dirección.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

I.II. COMPETENCIAS

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.



- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de estas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

I.III. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

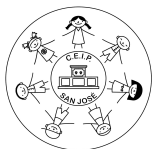
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá atendiendo a la planificación diseñada por la Jefatura de Estudios al principio de curso. Al menos con el siguiente calendario:

- Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- Un mínimo de una vez al mes.
- Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

La Dirección del Centro convocará las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica proporcionando en la convocatoria el orden del día.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá



optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

3. TUTORÍAS

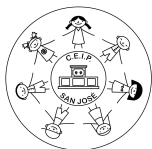
I. Designación de los docentes responsables de la tutoría

- a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo teniendo en cuenta los criterios pedagógicos reflejados en el proyecto educativo.
- b) En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- c) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- d) En cualquier caso, se atenderá a lo establecido en el Proyecto Educativo.

II. Funciones los docentes responsables de la tutoría

Las funciones de los y las docentes responsables de la tutoría serán:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.



- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría, siempre en el horario destinado para ello.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

I. Equipo directivo

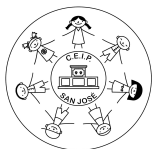
I.I. COMPOSICIÓN

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por los docentes responsables de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

I.II. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del Equipo Directivo serán:

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



- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se podrá integrar, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga. En todo caso su integración se realizará para aquellas cuestiones relativas a los planes especificados.

II. La Dirección

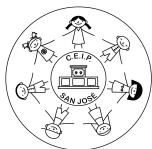
II.I. SELECCIÓN, REQUISITOS, NOMBRAMIENTO Y CESE

La selección, los requisitos necesarios, el nombramiento y el cese de la dirección de nuestro centro, se realizará según lo establecido en la legislación vigente y, específicamente en lo dispuesto en los artículos 133 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

II.II. COMPETENCIAS

Las competencias de la persona responsable de la dirección del Centro:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- i) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la



evaluación del profesorado.

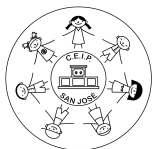
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- p) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) 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.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección del centro 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.

II.III. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

La persona responsable de la dirección del centro 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 nuestro centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función



pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- e) Ejercer las acciones que emanan de la solicitud de reprobación por parte del Consejo Escolar hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Sobre este apartado, el Estatuto Básico del Empleado Público explícitamente expone que:

- Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.
- El procedimiento que 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.
- 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.

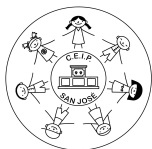
III. Jefatura de Estudios

III.I. DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO y CESE

La dirección del centro, 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, de entre el profesorado con destino en el centro.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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



III.II. COMPETENCIAS

Las competencias de la Jefatura de Estudios serán:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

IV. Secretaría

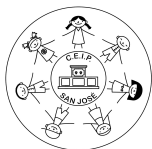
IV.I. DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO y CESE

La dirección del centro, 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, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.



- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

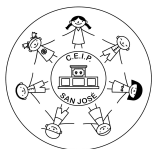
IV.II. COMPETENCIAS

Las competencias del responsable de la secretaría serán:

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

V. Sustitución de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) 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.



5. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente lo constituye el Personal Técnico de Integración Social, el personal monitor o monitora escolar y los conserjes. Añadimos a estos todo el personal que actúa en el centro para su buen funcionamiento (limpieza, plan de apertura, etc.)

Debemos recordar para todos nuestros empleados, lo dispuesto en los artículos 52 al 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que serán principios directrices de nuestra actuación:

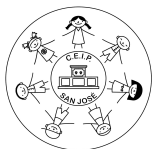
Código de Conducta

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Principios éticos

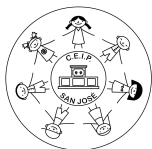
- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.



- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- 9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- 11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en



el territorio.

I. Personal Técnico de Integración Social

Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía y está directamente relacionada con la integración del alumnado con discapacidades.

Sus funciones y derechos están recogidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente colabora con los docentes en la elaboración y desarrollo de objetivos y programas de formación, reinserción y reeducación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales. Su horario comienza a las 09:00 y concluye a las 14:00. Son funciones, entre otras, de este personal:

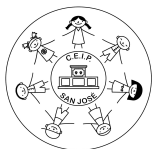
- a) Participación en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares.
- b) Colaboración en la aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
- c) Acompañar al alumnado con discapacidad en los desplazamientos desde sus clases de referencia a las de apoyo y viceversa.
- d) Colaboración en la vigilancia de recreos.
- e) Favorecer el contacto entre familia y escuela en coordinación con el responsable de la tutoría.
- f) Llevar a cabo las actividades programadas juntamente con los profesores de apoyo para la consecución de los objetivos de hábitos de higiene, vestido y alimentación.
- g) Colaboración en los distintos programas educativos.
- h) Asistencia al alumnado con NEE. en el comedor escolar en horario de 14 a 15 horas.

II. Personal Monitor o monitora de Escolar

También pertenece al personal laboral y sujeto al mismo convenio colectivo. Es la persona que está destinada al centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección en tareas administrativas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Realizará, entre otras, las siguientes tareas de apoyo a las tareas administrativas del centro y de atención al público. Su horario en el centro comienza a las 8:30 hasta las 14:30:

- a) Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como mecanografía, copia y transcripción de documentos, confección de documentos tales como fichas, extractos, registros y cálculos básicos.
- b) Recepción, clasificación, archivo y custodia de documentos.
- c) Atención al teléfono, regida por los principios que emanan de los principios de ética y conducta.
- d) Manejo de máquinas simples.
- e) Mantener la Agenda del centro actualizada tanto telefónica, como de direcciones y de reuniones.
- f) Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al equipo directivo.
- g) Realización de trámites administrativos (específicamente de recepción y registro) conforme a



lo establecido en el protocolo desarrollado en el anexo I.

- h) Atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas y del Centro.
- i) Colaboración con la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.
- j) Entrega del alumnado a sus tutores en caso de retraso de los primeros.
- k) Atención a la biblioteca del centro.
- l) Apoyo a otras tareas que determine la Dirección, siempre que no sean docentes.

III. Conserje

Es la persona dedicada a las labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la dirección del centro, siendo por tanto Personal de Administración y Servicios de este, con un horario que comienza a las 7:30 y concluye a las 14:00.

Sus funciones serán:

- a) Control, apertura y cierre de las puertas de acceso.
- b) Atención a las necesidades de limpieza que se produzcan durante el horario escolar.
- c) Recogida y entrega de correspondencia oficial.
- d) Comunicación de los desperfectos del centro a Dirección y, en caso de aprobación, al Ayuntamiento.
- e) Primera atención a las personas que accedan al centro, para su derivación al personal correspondiente.
- f) Colaboración con la entrega del alumnado a sus tutores en caso de retraso de los primeros.
- g) Control, etiquetado y orden de las llaves de las dependencias del centro.

IV. Personal de limpieza

La limpieza del centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto.

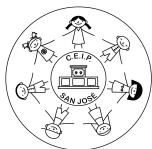
Realizarán sus tareas al finalizar las clases y serán supervisadas por el mismo servicio municipal. De las incidencias se informará a la Dirección del centro.

Velarán por garantizar que las medidas higiénicas y desinfección de las dependencias del centro estén en perfecto estado dadas las características de los usuarios de nuestras instalaciones.

V. Personal encargado del Plan de Apoyo a las Familias

Como en el resto de los casos de este apartado, atenderán a los principios recogidos en los artículos 52 a 54 del Estatuto básico del Empleado Público, debiendo garantizarse:

→ La titulación mínima exigida para su puesto de trabajo.



- La aportación del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual en el que se constate la ausencia de estos.
- Puntualidad en su trabajo.
- Buen uso de las instalaciones, velando por su mantenimiento y responsabilizándose de su uso inadecuado.
- Custodia y mantenimiento de las llaves.
- Cierre de las instalaciones tras su uso, cerciorándose de que no queda nadie dentro en su área de actuación.

Cualquier otro personal no recogido en esta disposición, atenderá a lo especificado en este apartado V.

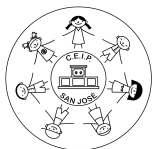
D) Gestión de la comunicación.

La información - comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo trabajará por coordinar todas las fuentes y canales de comunicación garantizando de esta forma que la información sobre la vida del centro llegue a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Consideraciones previas:

- Debe haber voluntad de informar y de estar informados. Querer y saber escuchar cuando se trate de información oral.
- La información debe circular en todas direcciones.
- Evitar la sobrecarga de información y hacer asequible ésta para los destinatarios.
- Se utilizarán preferentemente medios tecnológicos que aseguren la reducción de uso de papel, la eficiencia administrativa y la responsabilidad con el medio ambiente.
- En este sentido, el centro asegurará el uso de aplicaciones fácilmente implantables en los dispositivos de utilización habitual (ordenador, teléfono móvil...) y los usuarios (especialmente docentes y resto del personal del centro) se comprometerán a atender al menos una vez al día las citadas aplicaciones para verificar la llegada de información.
- El correo electrónico corporativo se entenderá como un medio válido y prioritario de comunicación interna y externa del centro.
- Se garantizará que cada docente tenga a su servicio, como mínimo, una cuenta de correo corporativa, un blog para su uso con su alumnado, servicio audiovisual para la difusión del trabajo en el aula (siguiendo las normas de protección de datos personales), una herramienta de videoconferencia para el desarrollo de las actuaciones profesionales, espacio de almacenamiento en la nube y herramientas ofimáticas colaborativas.
- Se garantizará que cada alumno y alumna tenga a su servicio, como mínimo, una cuenta de correo corporativa, una herramienta de videoconferencia para uso académico



exclusivamente y vigilado por el profesorado, espacio de almacenamiento en la nube y herramientas ofimáticas colaborativas.

1. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión del Centro. La suministra y son destinatarios los siguientes agentes:

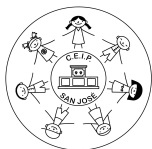
- Equipo Directivo.
- Coordinadores y coordinadoras de Ciclo.
- Coordinadores y coordinadoras de los planes: TIC, biblioteca, igualdad, autoprotección, hábitos saludables etc.
- Coordinadores y coordinadoras de servicios complementarios.
- Docentes responsables de las tutorías.
- Alumnado delegado y delegada de curso.
- Madres y padres delegados de clase.
- Monitor y monitora escolar.
- Directiva de la AMPA.
- Familias y tutores en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente.
- Las Actas de los distintos órganos de gobierno y coordinación.
- Las Actas de las reuniones del Plan de Acción Tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario: circulares, boletines...
- Los partes de incidencias del profesorado, monitores...

Son medios de información interna, entre otras:

- Los tabloneros de anuncios que se encuentran en la zona de Administración, garantizando la protección de los datos de carácter personal.
- Los tabloneros de anuncios de las aulas.
- El Tablón de anuncios de la AMPA, para dar información de sus actividades.
- El portal profesional Séneca y su aplicación iSéneca.
- El correo electrónico corporativo 18010057.edu@juntadeandalucia.es
- La aplicación de videoconferencia corporativa insertada en los CLASSROOM de cada clase.
- El dispositivo de autenticación personal mediante geolocalización en iSéneca.



- El libro de actas digital y físicos de los distintos órganos de coordinación docente y de los órganos colegiados de gobierno en el que se reflejarán las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones.
- Archivo documental ubicado en secretaría, y en la web y dirigido por quien ejerza la coordinación con todos los documentos generados por el ciclo: planes, programaciones didácticas, documentos entregados en el ETCP, catálogo de actividades complementarias, banco de recursos con muestras de material didáctico impreso, audiovisual o informático para uso didáctico en el aula.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión del Centro. La suministran cualquiera de los agentes expresados en el apartado 1, pero siendo destinataria el resto de la sociedad.

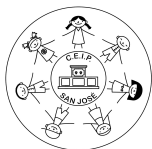
Son fuentes de información externa, entre otras:

- Las actividades de aula.
- Las acciones y actividades del centro.
- La información sobre actos administrativos el centro.
- Actuaciones de otras instituciones que incidan en la nuestra.
- Premios, proyectos, innovación educativa de la que seamos partícipes tanto de forma individual como colectiva.
- Información de la Asociación de Madres y Padres.
- Información general de interés para nuestra comunidad educativa.

Son medios de información externa, entre otras:

- El tablón de anuncios que se encuentra en la entrada principal del centro (actualizado por la monitora escolar atendiendo a las directrices del equipo directivo).
- El portal administrativo Pasen y su aplicación iPasen.
- El correo electrónico corporativo 18010057.edu@juntadeandalucia.es
- La WEB del centro, <https://ceipsanjosetablas.es>
- Los Blogs de aula y de las especialidades.
- La WEB y el correo electrónico de la AMPA, del que el centro facilitará acceso.
- Facebook del ceip San José.
- Instagram del Ceip San José.

Es destacable el uso de redes sociales (WhatsApp, Telegram...) de las familias a través, entre otros, de la persona que ejerza la delegación de clase, que debe velar por un buen uso de estas prefiriendo listas de difusión a grupos de discusión. Siempre se debe recordar al inicio de cada curso escolar las medidas de buen uso de estos medios y que una mala praxis puede ser delito e incluidos, entre otros, en lo desarrollado en Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.



3. INFORMACIÓN RECIBIDA POR MEDIOS EXTERNOS

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Serán medios de transmisión de la comunicación externa llegada al centro:

- a) El correo electrónico para aquella información que haya llegado por ese medio.
- b) El tablón sindical que se encuentra en la sala de profesorado para la información de esta índole.
- c) El tablón de información general que se encuentra en el pasillo de la zona de administración o en la sala de juntas (atendiendo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- d) La entrega directa a su destinatario por parte del personal de administración.

4. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos e hijas. Se entregarán al alumnado al finalizar cada una de las evaluaciones (primera, segunda y ORDINARIA) a través de medios electrónicos, para atender a la disposición séptima de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

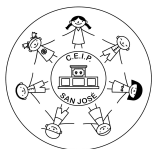
Para esto se pondrá a disposición de todas las familias del centro la WEB Pasen y la aplicación iPasen y un usuario y una contraseña que les permitirá su utilización.

Igualmente, dentro de Pasen, encontrarán el "punto de recogida" de documentos, donde se podrán descargar los boletines, informes y otra documentación de interés académico para las familias. No será necesario devolver firmada la información pues la propia visualización y descarga crea la huella digital identificadora.

En la programación general del curso se fijarán los días de entrega de estos boletines.

5. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

Durante los periodos de escolarización y matriculación cobrará especial relevancia el usuario



iANDE, la WEB Pasen, la aplicación iPASEN y la oficina electrónica del centro, al ser los medios preferentes de solicitud de admisión, de matriculación y de solicitud de servicios complementarios.

El centro se encuentra inmerso en un cambio de paradigma administrativo hacia una administración digital coherente con el medio ambiente, eficaz y eficiente.

Como medio subsidiario se podrá, siempre con cita previa, entregar la documentación necesaria para estos procesos.

La información facilitada en la WEB deberá ser a través del usuario Pasen o iANDE que permita identificar a las personas que acceden, garantizando una vez más la Protección de Datos de Carácter Personal.

La información que se facilite de manera presencial garantizará la Protección de Datos de Carácter Personal, a través de la presentación de DNI o documento análogo, no permitiéndose su acceso a través del tablón de anuncios del centro.

Toda la información sobre estos procesos que no tenga un carácter personal (oferta educativa, viales, plazos...) será implantada tanto en la WEB como en el tablón de anuncios de entrada al centro.

E) Organización general.

1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

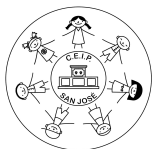
I. Instalaciones y recursos

Los principios básicos de la utilización de las instalaciones y recursos deben ser el de optimización, generalización, uso adecuado y riqueza cognitiva.

Tratamos, por tanto, que ambos puedan ser utilizados por el mayor número posible de alumnos y alumnas, en el mayor número posible de actividades, con accesorios homologados y con la voluntad de dejarlo, al menos, como se encontró. Debemos tener en cuenta que los bienes del centro deben perdurar no solo para el alumnado actual sino para el venidero, con un esfuerzo compartido para su utilización y mejora adecuada y continua.

De la misma forma, la riqueza cognitiva hace referencia a la necesidad de conseguir que cada espacio del centro sea rico en estímulos y un lugar para el aprendizaje.

El centro, para su optimización, capacidad de coordinación y mejora de los flujos de personas, se divide en distintas zonas que convergen en cuanto a características, estas



zonas son:

-1ª PLANTA:

Aulas Nº 1 y Nº 2 de Infantil.

- Zona de Administración, Dirección y de servicios comunes(comedor y patios interior y exterior)

-2ª PLANTA:

-Aulas 3, 4, 5, 6, 7, 8, (infantil 5, PT, 3º, 2º, 1º y Religión/AMPA)

- GALERÍA DE EXPOSICIONES.

- 3ª PLANTA:

-Aulas nº 9, nº10 (tercer ciclo) nº11 (4º primaria),

-nº12 (ALI), nº13 (ATAL)

-nº14 (SALA DE ORDENADORES)

-nº15 (AULA DE CONVIVENCIA)

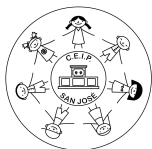
Esta distribución podrá modificarse atendiendo a las circunstancias y características particulares del alumnado y del profesorado que deba utilizar estos espacios, siendo consensuado en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, informado y oído el Claustro de Profesorado, tomada la decisión final por la Jefatura de Estudios y elevado y aprobado por la Dirección.

Al iniciar cada curso escolar, dentro de cada zona, los equipos de ciclo serán los responsables de la distribución de las aulas, elevando la propuesta a la jefatura de estudios que, tras informar y oír al claustro, tomará la decisión definitiva.

Como norma, el alumnado se quedará en la misma aula al pasar de nivel dentro de un mismo ciclo, siendo el acuerdo del equipo de ese ciclo el que permita otra organización.

Las tutorías son el lugar de reunión de los equipos de ciclo y donde deben ubicarse sus recursos si bien, estarán disponibles durante el horario lectivo para atención a grupos de refuerzo. Las demás dependencias: gimnasio, aula matinal, salón de actos, biblioteca, aula de informática... tendrán establecido un orden de ocupación visible a través de un cuadrante inserto en la intranet del profesorado, en la puerta de la instalación y, si se utiliza de forma espontánea y puntual, se avisará previamente al Equipo Directivo para evitar coincidencias.

El profesorado que haga uso de cualquiera de estas dependencias, junto con el alumnado como un elemento más de su aprendizaje, se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así



como de dejar correctamente ordenada toda el aula tras su uso y cerradas tanto las persianas y ventanas como de las puertas de acceso.

Los recursos comunes del centro deben quedar perfectamente inventariados, colaborando todo el personal y entregando modelo de inventario a la secretaría, que tendrá el control general de los recursos. Para llevar a cabo estas actuaciones, la persona encargada de la coordinación de ciclo elaborará un calendario de actuaciones y organizará su adecuada realización por parte de los integrantes de su ciclo.

Al final de curso todo el material quedará confinado en el centro, a ser posible bajo llave en el lugar más seguro. Entre el material a entregar estarán también las llaves y mandos del recinto. El profesorado que desee disponer durante los periodos no lectivos de algún material deberá comunicarlo y estar autorizado por la secretaría firmando la pertinente declaración responsable.

La persona coordinadora de ciclo establecerá las necesidades de material del equipo, así como un plan de control, en cuanto al préstamo, y uso de este.

II. Biblioteca Escolar.

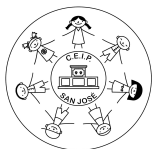
La lectura es un factor esencial en el enriquecimiento intelectual y constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. De la misma forma, la comprensión lectora está considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal de los escolares. Un deficiente aprendizaje lector y una mala comprensión de lo leído conducen al alumnado al fracaso escolar. Por eso la lectura estará presente en este Centro en todas las áreas de aprendizaje.

Como consecuencia de lo anterior, el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora ha sido y será uno de los objetivos del profesorado de este Centro y la biblioteca lugar de generación de conocimiento, enriquecimiento personal y centro neurálgico del trabajo desarrollado en el CEIP San José.

La dirección del centro designará a un o una docente como responsable de la biblioteca escolar, atendiendo a las premisas establecidas en el Proyecto Educativo.

La jefatura de estudios establecerá la asignación horaria atendiendo a la legislación vigente, al proyecto educativo del centro, a este propio documento y a las posibilidades reales del centro.

Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:



- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo, si lo hubiera, para desarrollar el programa anual de la biblioteca escolar.
- Mantener contacto con distintas bibliotecas de la zona, entre la que se encuentra la biblioteca de Andalucía, para programar actividades de animación a la lectura y gestión de préstamos.
- Llevar a cabo la actualización de los carnés de usuario de la biblioteca cada curso escolar, cuando se incorpore alumnado nuevo al centro o en caso de pérdida.
- Realizar el asesoramiento y guía de usuario del espacio y materiales ubicados en la biblioteca.
- Procurar la motivación y animación a la lectura por medio de talleres, cuentacuentos, concursos, visitas de autores, etc. para favorecer el uso de la biblioteca.

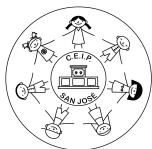
Se pondrá en marcha un Equipo de Apoyo formado por docentes voluntarios y la monitora o monitor escolar que ejercerán las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Realizar y actualizar el inventario de la biblioteca.
- c) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. Programar actividades o actos que fomenten el gusto por la lectura.
- d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.
- e) Coordinar con los tutores el uso de las bibliotecas de aula de cada grupo o nivel: sistema de préstamos, control de altas y bajas, normas de uso, registro, actividades relacionadas con la lectura en todas las áreas curriculares, etc.

OBJETIVOS

Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:

1. Organizar el fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, cintas, folletos, periódicos y otros fondos audiovisuales).



2. Enseñar al alumnado técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
3. Animar al alumnado a la lectura y a la ocupación provechosa de los espacios de tiempo que encuentren disponibles.
4. Acoger a aquellos alumnos y alumnas que, en distintos momentos de la jornada escolar, no están en su aula. Estos alumnos se ocuparán en tareas de lectura, repaso, estudio, etc.
5. Trasladar el interés por la lectura y las actividades de la biblioteca a través del blog de la biblioteca, talleres, concursos, visitas, etc.
6. Abrir este espacio a la comunidad educativa.

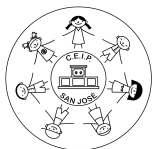
ESPACIO:

El colegio cuenta con una BIBLIOTECA DE CENTRO (biblioteca Riquelme) ubicada en la 3ª planta del centro, con diferentes tipos de textos. Además, cada clase tiene previsto un lugar determinado para ubicar su propia BIBLIOTECA DE AULA en la que se pueden encontrar libros de lectura y libros de consulta.

NORMAS PARA SU USO

La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro. Como sala de lectura y consulta es el lugar idóneo para que los alumnos la aprovechen en cualquier espacio de tiempo libre. Las normas de uso y funcionamiento deben dirigirse en ese sentido y, principalmente, serán las que siguen:

- a) Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará a los docentes encargados de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella, además de la elaboración del grupo de apoyo docente con voluntarios del claustro.
- b) Los fondos de la biblioteca estarán a disposición del alumnado, docentes y demás personal del Centro, se renovarán, actualizarán y tendrán en cuenta las necesidades del centro.
- c) Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor de guardia que esperará el relevo para informar sobre los préstamos y estado del fichero o sistema Biblioweb.
- d) Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen y se inculcará el orden y cuidado de los materiales al alumnado.
- e) Los préstamos se harán mediante un formato de ficha firmada al encargado de la biblioteca o sistema informático Biblioweb debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido (quince días más prórroga).
- f) La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe de este.
- g) Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán en la correspondiente ficha y se reintegrarán a su lugar una vez consultados.
- h) Habrá un horario establecido por el centro para el uso de las instalaciones y materiales de la biblioteca por parte del alumnado y profesorado.
- i) Se facilitará y promoverá la participación de la comunidad educativa en actividades de la biblioteca (cuentacuentos, publicación de libros, presentación de exposiciones orales, guiñol, teatro, manualidades, concursos de escritura y dibujo...).



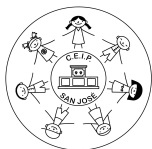
III. Aula Matinal

Como marco general debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El aula matinal funcionará de 07:30 a 09:00 horas.
- Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de este servicio.
- La facturación la realizará la empresa concesionaria.
- La empresa suministradora será propuestas al Consejo Escolar para su aprobación.
- La empresa suministradora elaborará un proyecto de actividades que será validado por la dirección del centro y en la que se tendrán en cuenta actividades de prevención del sedentarismo y de hábitos de vida saludables, actividades de lectura, de concienciación medioambiental, artísticas y de educación en valores sociales y cívicos.
- La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:
 - Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales.
 - Técnico o Técnica en Atención a personas en situación de dependencia o titulación equivalente a efectos profesionales.
- Las familias no pasan al recinto escolar, durante el desarrollo de las actividades, excepto para la entrega del alumnado.
- Para la baja del alumno o de la alumna del servicio, se tendrá que firmar el documento homologado elaborado al efecto.
- Si existe más demanda de utilización del servicio, que plazas ofertadas, a través del sistema de gestión Séneca se hará una selección de aspirantes, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- El alumnado causará baja en el servicio cuando se produzca el impago de dos recibos de este, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o cuando no se tengan en cuenta las normas de convivencia que emanan de este Reglamento, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección de este, a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Seneca.

Para esta actividad se destinan tres espacios diferenciados:

- Los patios del centro durante las jornadas con buen tiempo, favoreciendo las actividades al aire libre y el desarrollo motor del alumnado.
 - El aula número 2, destinada en exclusividad (salvo necesidades excepcionales del centro) al aula matinal como zona para el alumnado más pequeño. En él estará atendido, por este orden, el alumnado de infantil y primer ciclo hasta completar un aforo de 30 alumnos y alumnas.
 - El patio interior con PDi (pizarra digital interactiva) para el resto del alumnado usuario de este servicio.
- Los monitores de esta actividad observarán las medidas de actuación referidas en el apartado correspondiente de este ROF, siendo escrupulosos en su cumplimiento.



Dejarán cinco minutos antes del horario de entrada al alumnado en su respectiva fila, impidiendo que se queden dentro de las aulas y que de esta manera mantener continuamente la cadena de control.

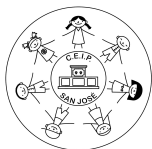
Terminarán su servicio dejando ordenadas e higienizadas las instalaciones.

A la empresa adjudicataria se le podrá solicitar la utilización de material propio o la reposición de aquel material que haya sido deteriorado por su uso, desgaste o mala utilización.

IV. Comedor escolar

Como marco general debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El comedor funcionará de 14:00 a 16:00 horas.
- Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de este servicio.
- La facturación la realizará la empresa concesionaria.
- La empresa suministradora será elegida por la Agencia Pública Andaluza de Educación.
- La empresa suministradora elaborará un proyecto de actividades paralelas al servicio de comedor y para el tiempo de espera que será validado por la dirección del centro y en la que se tendrán en cuenta actividades de prevención del sedentarismo y de hábitos de vida saludables y actividades de lectura.
- La atención al alumnado se llevará a cabo por el personal de la empresa adjudicataria del contrato y, en caso necesario, por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo y, con carácter excepcional, por el personal funcionario docente que sea autorizado por la Dirección General competente en materia de planificación educativa, a propuesta de la persona que ejerce la dirección del centro entre los que lo soliciten.
- Las familias no pasan al recinto escolar, durante el desarrollo de la actividad, siendo entregados desde la puerta de acceso de la calle Tablas.
- Para la baja o modificación del servicio por parte de la familia del alumno o de la alumna, se tendrá que firmar el documento homologado elaborado al efecto, solicitándolo antes del último día de la semana previa a la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
- Si existe más demanda de utilización del servicio, que plazas ofertadas, a través del sistema de gestión Séneca se hará una selección de aspirantes, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- El alumnado causará baja en el servicio cuando se produzca el impago de dos recibos de este, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o cuando no se tengan en cuenta las normas de convivencia que emanan de este Reglamento, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección de este a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Seneca.



Para esta actividad se destinan tres espacios diferenciados:

- Los patios del centro durante las jornadas con buen tiempo, favoreciendo las actividades al aire libre y el desarrollo motor del alumnado (cuando este no esté comiendo).
- El comedor infantil, destinado en exclusividad (salvo necesidades excepcionales del centro) como zona para el alumnado más pequeño. En él estará atendido, por este orden, el alumnado de infantil y primer ciclo hasta completar un aforo máximo de 60 comensales.

Los monitores de esta actividad observarán las medidas de actuación referidas en el apartado correspondiente de este ROF, siendo escrupulosos en su cumplimiento.

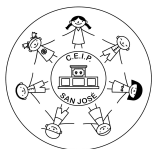
Se distribuirán atendiendo al número de horas concedidas al centro por la Administración Educativa, para cubrir tanto la supervisión de las comidas como la vigilancia en los patios. A la empresa adjudicataria se le podrá solicitar la utilización de material propio o la reposición de aquel material que haya sido deteriorado por su uso, desgaste o mala utilización.

Tendrán como funciones las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- b) Recoger al alumnado de infantil en sus aulas.
- c) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- d) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- e) Organizar el comedor escolar con la colaboración de los/las encargados/as de mesa.
- f) Organizar y distribuir el menaje de las mesas.
- g) Colocar las jarras de agua y las paneras.
- h) Controlar la entrada y distribución del alumnado en las mesas.
- i) Colaborar en la distribución de los recipientes en los que se sirve la comida del primer plato en las mesas.
- j) Distribuir la comida a los comensales.
- k) Retirar los platos de las mesas hasta los carros de distribución.
- l) Colaborar en la limpieza de las mesas y comprobarán que han quedado limpias.
- m) Vigilar en el patio al alumnado que no está comiendo
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Son funciones de la persona coordinadora de comedor:

- a) Organizar las actividades del comedor para que su funcionamiento sea correcto.
- b) Controlar la asistencia del alumnado en el comedor escolar.
- c) Controlar, juntamente con el monitor de la mesa, al alumnado que necesita una dieta temporal o fija. Se encargarán de solicitar en cocina los alimentos para este alumnado.



- d) Informar a la Dirección del centro del control de asistencia del alumnado, de las incidencias en el comedor y de las llamadas a las familias.
- e) Informar, a los monitores y las monitoras, del momento que puede comenzar la entrada y salida del alumnado en el comedor.
- f) Organizar la entrada y salida del alumnado del comedor.
- g) Controlar la actividad general del comedor.

Son responsabilidades de tipo general de todo el personal

- a) Colaborar en la realización de cualquier actividad que sea necesaria para resolver un problema puntual que se pueda presentar en el servicio.
- b) El buen trato hacia los niños y las niñas, pero educando, en colaboración con las familias que en este aspecto son guías fundamentales, hacia un comportamiento correcto.
- c) Puntualidad.
- d) Conseguir que los alumnos y las alumnas coman, buscando soluciones para que así sea y si no es posible se informará a las familias y a la coordinación.
- e) Cualquier inconveniente, por pequeño que parezca, debe ser comunicado.
- f) Terminarán su servicio dejando ordenadas e higienizadas las instalaciones.

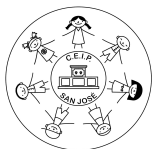
NORMAS GENERALES DEL COMEDOR

- Todos los alumnos y las alumnas probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente y sin autorización de su monitor o monitora.
- Si un comensal no come lo suficiente se informará a la familia.
- Las conversaciones desarrolladas durante la comida serán en un tono relajado y sin gritos.
- Se observarán las normas básicas de conducta, incluidas las de higiene personal y colectiva.
- En el caso de que alguno de los alumnos o alumnas manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance, se llamará a sus familias para que pasen a recogerlo.
- Cualquier incidencia que suceda en el comedor se informará a la persona encargada de la coordinación del servicio.
- Se elaborarán una "notas de comedor" trimestrales en las que se pondrá de manifiesto la actitud ante este servicio del alumnado, tomándolo como una medida educativa más de información y compromiso con las familias.

Se establece un servicio de "catas" para las familias, permitiéndose que, a través del Consejo de Familias y con la coordinación de la dirección, las familias de cada aula puedan comer el comedor escolar para comprobar su calidad y organización.

MENÚS

- En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de estos responda a una alimentación equilibrada y saludable.
- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante,



se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias justificadas lo requieran.

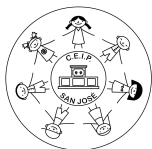
- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en la WEB del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

V. Actividades extraescolares

Como marco general debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las actividades extraescolares funcionarán de forma general de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, exceptuando las actividades desarrolladas por la AMPA del centro que podrán tener otro horario tras su aprobación por la Administración Educativa.
- Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de este servicio.
- La facturación de las actividades extraescolares la realizarán las empresas concesionarias.
- La empresa suministradora será propuestas al Consejo Escolar para su aprobación.
- La empresa suministradora elaborará un proyecto de actividades que será validado por la dirección del centro y que estarán en consonancia con nuestro Proyecto Educativo.
- La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de un título de Técnico o Técnica Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.
- Las familias no pasan al recinto escolar, durante el desarrollo de las actividades, excepto para la entrega del alumnado.
- Para la baja del alumno o de la alumna del servicio, se tendrá que firmar el documento homologado elaborado al efecto, informando así mismo a la empresa adjudicataria, con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma. La participación en las actividades extraescolares se solicitará por meses completos.
- Si existe más demanda de utilización del servicio, que plazas ofertadas, a través del sistema de gestión Séneca se hará una selección de aspirantes, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- El alumnado causará baja en el servicio cuando se produzca el impago de dos recibos de este, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o cuando no se tengan en cuenta las normas de convivencia que emanan de este Reglamento, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección de este, a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Seneca.

Para esta actividad se destinarán los espacios que cada actividad requiera, previa presentación y validación del proyecto de actividad a la dirección del centro y haciendo hincapié en la necesidad de dejar todo el material ordenado, en el mismo lugar que se encontró y con las medidas de higiene oportunas. A la empresa adjudicataria se le podrá solicitar la utilización de material propio o la reposición de aquel material que haya sido



deteriorado por su uso, desgaste o mala utilización.

2. ORGANIZACIÓN TEMPORAL

I. Horario escolar

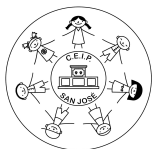
La elaboración de los horarios estará en función de las normas establecidas y en vigor para cada curso académico, de cualquier forma, debe garantizar ciertos pilares básicos, a saber:

1. Desarrollo de un aprendizaje globalizado, vivenciado y significativo.
2. Facilitador de un Diseño Universal para el Aprendizaje.
3. Permanencia, durante el mayor tiempo posible, del docente que ostente la tutoría como referente pedagógico y emocional del alumnado.
4. Equilibrado espacialmente, facilitando que las áreas se desarrollen a lo largo de la semana de manera ponderada y no concentrada en jornadas contiguas de la semana.
5. Prevalencia de las áreas instrumentales, facilitando su desarrollo en los primeros segmentos horarios.

Corresponderá a la jefatura de Estudios elaborar una propuesta de horario que comprenderá los siguientes aspectos:

- Horario general del Centro: De 9:00h a 14:00h.
- Aula Matinal: De 7:30h a 9:00h.
- Comedor: De 14:00h. a 16:00h.
- Actividades extraescolares: hasta las 18:00h.
- Horario individual del profesorado: se incluirán una hora semanal de atención a familias en horario de 16:00 h a 17:00 h, así como el desarrollo de las tareas inherentes a la coordinación docente en base al siguiente esquema:

PREVISIÓN DE HORARIO DE COORDINACIÓN DOCENTE MENSUAL				
	16.00-17:00	17:00-18:00	LEYENDA	
LUNES 1	Tutorías/TP	CICLO-BII		
LUNES 2	Tutorías/TP	PLA/ FOR	CLA:	CLAUSTRO
			ETCP:	EQUIPO TÉCNICO COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
			CICLO:	EQUIPO DE CICLO
LUNES 3	Tutorías/TP	ED	ED:	EQUIPO DOCENTE
			BIL:	EQUIPO BILINGÜE
LUNES 4	Tutorías/TP	ETCP	CONS	CONSEJO ESCOLAR
			PLA:	PLANES Y PROGRAMAS DE LA JUNTA
LUNES 5	Tutorías/TP	CLA/CONS	FOR:	FORMACIÓN
			TP:	TRABAJO PERSONAL



- El horario del alumnado atenderá a las necesidades observadas en el Proyecto Educativo.
- Corresponderá a la persona encargada de la secretaría del Centro elaborar la propuesta del horario del personal de administración y servicios adscrito al Centro, teniendo en cuenta las siguientes acotaciones:
 - El acuerdo de la subcomisión de vigilancia del convenio colectivo en el ámbito de la Consejería de Educación firmado el 13 de enero de 2017 destaca en su anexo I.B que la jornada será de 32 horas de las que 30 serán de presencia directa cada semana y 2 horas acumulables mensualmente en función de las necesidades del centro para la realización de actividades extralectivas y de participación en los órganos del centro. Por tanto, de manera general, el horario del monitor o monitora escolar del centro comenzará a las 8:30 de la mañana y hasta las 14:30 (con atención directa al público desde las 9:15 hasta las 13:45), y el del Personal Técnico de Integración Social será de 9:00 a 15:00, dejando en ambos casos las dos horas restantes para tareas de formación, representación y cooperación.
 - El resto de personal, dado que son contratados por otras instituciones, estarán a lo regulado en su convenio, siendo el centro intermediador con dichas administraciones.
 - Así mismo, atendiendo a la normativa reguladora vigente, el personal antes descrito disfrutará de las vacaciones del alumnado en Navidad y Semana Santa.

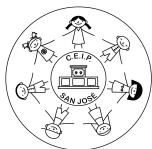
La aprobación de los horarios específicos para cada año anteriormente citados corresponderá a la Dirección del centro del Centro que verificará que se haya cumplido para su elaboración la normativa vigente al efecto.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO Y DE CLASE

Las entradas y salidas del centro educativo son momentos sensibles en los que se traspasa la custodia al profesorado del centro y se devuelve a sus familias, debiéndose mantener la cadena de protección en todo momento, siendo este el objetivo máximo que se persigue en el articulado posterior a esta introducción.

I. Entradas

- a) El horario ordinario de inicio del periodo lectivo comienza a las 9:00 con la sirena emitida a través de nuestro equipo de megafonía; la entrada al centro se abrirá desde 10 minutos antes, permitiéndose únicamente la entrada del alumnado para salvaguardar su custodia. En el caso del alumnado de Educación Infantil, se permitirá el acceso de un acompañante que quedará en la zona habilitada para ello y que se decidirá anualmente por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica atendiendo a la ubicación de cada clase de infantil durante ese curso, señalándose adecuadamente en la entrada.
- b) El familiar que entregue al alumno o a la alumna, no interferirá en las filas del alumnado, mantendrán orden social en el patio y no interactuará con el alumnado sin permiso de su



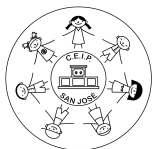
- guardador y en ningún caso para reprochar, discutir, o enfrentarse con este.
- c) Ningún familiar accederá a las aulas en horas de clase si no es por una causa muy justificada y con autorización del equipo directivo.
 - d) En la zona de encuentro entre el profesorado y el alumnado estarán situados los docentes que tengan clase con estos alumnos y alumnas en el primer segmento horario del día y los acompañará evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, con bajo volumen de voz y de manera ordenada.
 - e) El centro se cerrará a las 9:10 horas. El alumnado que llegue tarde entrará por la puerta principal, accederá hasta portería donde el familiar que lo acompañe firmará el preceptivo documento de entrega en horario distinto al habitual y abandonará las instalaciones. El alumno o la alumna será acompañado por personal del centro, preferentemente de administración y servicios según aparece en el apartado correspondiente a sus funciones en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y comenzará su actividad académica.
 - f) En cualquier caso, las tutorías controlarán las faltas de puntualidad y, si hay reincidencia, activarán el protocolo correspondiente.
 - g) Cabe recordar que, por el bien común, el alumno o a la alumna no debe asistir a clase si se conoce que es portador de cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa, por el riesgo que conlleva para la salud colectiva, pudiendo ser sancionado como falta grave o muy grave atendiendo a las directrices de este Reglamento.

II. Durante el horario escolar

- a) El alumnado debe llegar puntualmente a clase, a la entrada y en los posibles intercambios. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un o una alumna una vez comenzada la clase.
- b) Los y las docentes responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.

III. Durante los recreos

- a) Durante el recreo el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos y las aulas permanecerán cerradas.
- b) En todo momento se mantendrá una conducta cívica con los iguales del mismo curso y del resto del centro.
- c) Se establecerá un programa de mediación entre iguales para favorecer la cultura de Paz, de sociedad No Violenta y la resolución pacífica de conflictos.
- d) No deben existir juegos violentos, agresivos o que perjudiquen el bienestar y la integridad del resto de alumnado del centro.
- e) Se procurará un recreo placentero para todo el alumnado, con distintas zonas de distracción, con juegos de diversos tipos entre los que se encontrarán el ajedrez, los juegos populares, los rincones de lectura y de debate, investigación y creatividad.
- f) Una vez concluido el recreo, se procederá como en el apartado D del punto I: en la zona de encuentro entre el profesorado y el alumnado estarán situados los docentes que tengan clase con estos alumnos y alumnas en el primer segmento horario posterior al recreo y los acompañará evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se



hará en fila, con bajo volumen de voz y de manera ordenada.

IV. Al finalizar el horario escolar

- a) Se procurará que el alumnado salga de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el o la docente que se halle en ese momento en el aula.
- b) El alumnado, junto con su docente, se acercará hasta el punto de espera con las familias, momento en el que se le trasladará a las mismas la custodia.
- c) El alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria será entrega personalmente por el o la docente que finalice la jornada escolar a sus familiares o personas autorizadas.
- d) No deberá abandonar las instalaciones ningún alumno o alumna sola, salvo que exista autorización expresa por parte de los progenitores, reconociendo que existen garantías para ello y nunca en el caso del alumnado más pequeño de tercer ciclo de primaria.
- e) Estos apartados son también válidos para el resto de actividades del centro.

4. ACCESO DE LAS FAMILIAS Y DE OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

I. Cita previa para procedimientos administrativos

Se habilita un formulario de cita previa en la página web del colegio. En él se tendrá que especificar la persona que hace la petición, sobre qué alumno o alumna se quiere realizar, con qué responsable se quiere hablar, el motivo, correo electrónico y teléfono de contacto.

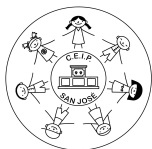
En cualquier caso, se usará, como método preferente, una respuesta digital, incluida la vídeo conferencia. Se podrá atender "in situ", y, siempre, mediante cita previa, cuando la persona interesada tenga dificultad para acceder a cualquier medio telemático.

II. Cita previa para entrevistas y tutorías

La cita previa será la norma general para cualquier tipo de entrevista con el profesorado o equipo directivo.

Las entrevistas de tutoría con el profesorado serán siempre en horario de permanencia, es decir, el lunes de 16.00 horas a 17.00 horas, tanto en la modalidad presencial como en la no presencial.

El procedimiento de cita previa se concretará mediante la petición a través del correo electrónico corporativo de la persona responsable de la tutoría, o a través de iPASEN. Una vez recibida la solicitud se atenderá con la mayor brevedad posible, en la hora y día que se determinen. Con preferencia la entrevista con profesorado y equipo directivo será telemática.



III. Acceso al centro educativo

Podrán acceder las personas que sean miembros de la comunidad educativa de manera motivada y autorizada.

También podrán acceder al centro personas "invitadas" para el desarrollo de una actividad escolar.

En ambos casos, el acceso tendrá que autorizarlo la dirección del centro, previa entrega, si van a tener contacto con menores, del respectivo documento de ausencia de delitos sexuales.

Las empresas que tienen cualquier tipo de servicio complementario en el centro entregarán un listado de personal identificado (móvil y correo electrónico) con "derecho de acceso", para su autorización, previa entrega, si van a tener contacto con menores, del respectivo documento de ausencia de delitos sexuales, deberán así mismo, establecer el horario de llegada y estancia para su autorización.

5. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

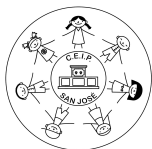
Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por los tutores y tutoras legales del alumnado.

En cualquier caso, y para salvaguardar el derecho a la educación del alumnado, la justificación se realizará mediante un método fehaciente que permita al centro rastrear posibles casos de negligencia por parte de los guardadores legales.

El docente que ostenta la tutoría diariamente comprobará el alumnado que asiste a clase, apuntará en el sistema de gestión Séneca las faltas, dividiéndolas entre justificadas y no justificadas y cuando detecte más de cinco faltas injustificadas de algún alumno o alumna al mes, citará de forma inmediata a sus padres, solicitando al finalizar la reunión y como parte del acta de esta, un compromiso educativo por parte del tutor o tutora que asiste a la reunión. Si persiste el hecho, será la Jefatura de Estudios o la Dirección quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia y en este orden:

- Proponiéndole un nuevo compromiso de convivencia, más detallado, con decisiones concretas a realizar y en el que se les informa de las actuaciones posteriores en caso de persistir la situación.
- Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca e informando a la inspección.
- Dando notificación a los servicios sociales municipales.

Mensualmente, la Jefatura de Estudios hará balance de la situación de ausencias del Centro.



6. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE

Cualquier falta de asistencia debe ser comunicada en el mismo momento que se conozca que va a existir, para, de esta forma, poder articular las medidas organizativas necesarias. En el caso de que esté prevista, dejará un plan de trabajo en Jefatura de Estudios para que el alumnado pueda seguir la programación.

Las ausencias del profesorado del centro y del personal no docente adscrito al mismo, por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de: parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.

En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará antes del cuarto día de baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de bajas del profesorado del mes anterior.

Cuando la ausencia sea imprevista la persona interesada, familiar etc. contactará a primera hora de la mañana con la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.

En el caso de los permisos por razón de formación, las solicitudes de asistencia a una actividad habrán de presentarse, con un mes de antelación al inicio de esta, ante la persona titular de la dirección, cumplimentando para ello el modelo homologado y adjuntando al mismo el programa de dicha actividad. Posteriormente deberá ser justificada fehacientemente la asistencia a la citada formación.

En cualquier caso y en cualquier tipo de permiso o licencia, deberá observarse la normativa en vigor para su entrega, justificación y aceptación.

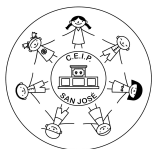
7. VIGILANCIA DE RECREO

Nuestro centro establece como horario de recreo de lunes a viernes de 11:30 a 12:00 horas.

En el cuidado y vigilancia de los recreos se implicará a todo el profesorado del centro, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y a la persona que ejerza la coordinación del Plan de Salud Laboral y PRL y la persona responsable de Igualdad.

Anualmente, en el mes de septiembre, se realizará un horario de turnos de vigilancia del recreo, siempre que sea posible hacerlo, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas.

Como en nuestro centro podemos delimitar cinco zonas (descritas en anexo adjunto),



siempre habrá dos personas de vigilancia en cada uno de estos patios.

Igualmente, la Jefatura de Estudios establecerá los lugares de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante estas horas. Ningún espacio del patio quedará sin supervisión de los docentes de vigilancia.

Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o por cualquier otro motivo no puedan utilizarse los patios de recreo, el alumnado permanecerá con sus tutores en el aula. El resto de profesorado realizará funciones de apoyo y logística a los tutores.

8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En los primeros días de curso, todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro, el del alumno o la alumna y el estado en el que se encuentra en ese momento.

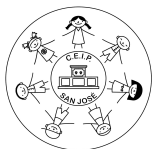
El alumnado y sus representantes legales tendrán las obligaciones reflejadas normativamente y en concreto:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

En la primera reunión de tutoría se elegirán a los padres o madres que junto con el responsable de la tutoría formarán la comisión de evaluación de los libros de texto que se reunirá antes de la finalización del curso. Se le dará preferencia a la persona elegida como delegada y subdelegada de familia.

En dicha reunión se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada tutor o tutora dispondrá de una lista con el nombre del alumnado por cada una de las materias en las que se han utilizado libros de texto. Al lado de cada nombre se escribirá 0, 1, 2, 3 (correspondiendo el 0 al libro en mal estado y el 3 a un libro muy bien cuidado)
- b) Los libros del alumnado calificados con 0 se apartarán para decidir si el deterioro que ha sufrido el libro de texto ha sido por un trato incorrecto, descuidado y malintencionado o bien se dan otras circunstancias. El libro extraviado tendrá inexcusablemente 0.
- c) La Comisión hará una relación de los libros de texto que haya que reponer y se entregará a la Dirección una vez finalizada la revisión.
- d) Los libros nuevos que se repongan siempre serán utilizados por el alumnado que haya obtenido un 3 al entregar su libro con el fin de premiar el uso cuidadoso del libro de texto.
- e) Para dar más agilidad a este proceso los maestros y maestras especialistas (pedagogía



terapéutica, religión, música, inglés, educación física) colaborarán del siguiente modo:

- Adscribiéndose a un curso de su ciclo para ayudar en la revisión.
- Acudiendo cuando se les llame para intervenir en la decisión a la que se refiere el punto 2 de estas orientaciones.

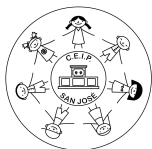
F) Plan de Autoprotección del Centro.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencia, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El Plan de Autoprotección, anexo a este Reglamento e integrado dentro de la plataforma SÉNECA de la Consejería de Educación, tiene los siguientes:

1.OBJETIVOS

- a) El objetivo principal del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios de la institución, así como sus bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a nuestra estructura organizativa, 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, incluida la sanitaria.
- 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) Desarrollar actitudes de autoprotección ante posibles riesgos, incluidos los sanitarios.
- f) 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.
- g) Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- h) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales,



supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

2.COMPOSICIÓN Y MIEMBROS

- a) Dentro del Consejo Escolar la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales recaerá sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- b) La presidencia de la Comisión, así como la jefatura de Emergencias recaerá en la dirección del centro.
- c) La coordinación del Plan de Salud y Prevención recaerá, si es posible, sobre un o una docente con conocimiento en la temática y definitivo en el centro.
- d) La persona responsable del control de comunicaciones será el o la docente encargada de la secretaría del centro.
- e) El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

3.FUNCIONES COMISION DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo...
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección.
- Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro.

4.ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Los avisos por enfermedad del alumnado:

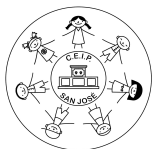
El alumnado que se sienta mal, enfermo, etc. será enviado a secretaría. Allí, preferentemente el o la monitora escolar y en caso de no encontrarse, un miembro del equipo directivo procederá al aviso telefónico a las familias, utilizando los teléfonos para urgencias que estarán visibles en el despacho de dirección y que previamente habrán sido aportados por las familias.

Accidentes leves:

Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente en el colegio el docente que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

Accidentes Graves:

Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno o la alumna



(golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.), se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, el docente que lo esté custodiando avisará a los servicios sanitarios (061) y se oírará según nos exijan. Para garantizar que el resto del grupo queda atendido, será avisada la jefatura de estudios para que organice la sustitución necesaria.

En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se avisará telefónicamente a la familia y cualquier monitor del servicio (Aula Matinal o Comedor Escolar) procederá como anteriormente se expuso.

La Dirección del centro será notificada en todos los casos.

Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado, al alumno o a la alumna, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada.

Cada tutor o tutora tendrá un listado actualizado de teléfonos fijos y móviles de los padres (urgencias, domicilio y lugar de trabajo) y las coordinaciones velarán porque los BOTIQUINES estén completos y sin sustancias susceptibles de ser nocivas o peligrosas para el alumnado, comunicando a la Secretaría las necesidades que se produzcan.

5. SIMULACRO DE EVACUACION Y CONFINAMIENTO

Consideraremos una evacuación parcial a aquella que no implique salir del recinto escolar. Consideraremos una evacuación total la que implique una salida fuera del recinto escolar, en este último caso, se deberá avisar de forma urgente a Protección Civil.

Consideramos confinamiento, al hecho de permanecer en las dependencias, sin salir de ellas y a cargo del profesorado que por horario le pertenezca.

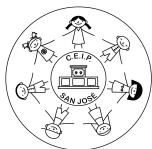
El centro hará simulacros tanto del primero como del último caso, viniendo reflejado en el anexo del plan de autoprotección correspondiente.

Todo el profesorado está obligado a:

- Conocer el Plan de Evacuación y darlo a conocer entre su alumnado.
- Disponer en su aula del mural de Autoprotección con planos e instrucciones.
- Hacer del procedimiento de evacuación y confinamiento una rutina más aprovechando las entradas y salidas al inicio y final de la jornada y los recreos.

Evaluación del Simulacro

Una vez realizados los simulacros descritos en el anexo del Plan de Autoprotección, las coordinaciones de Ciclo, tras reunión mantenida al efecto con los miembros del Ciclo,



informarán por escrito a la Jefatura de Estudios de las posibles anomalías, desperfectos, dificultades encontradas, sugerencias de mejora, medios que se hayan echado en falta, etc.

El Equipo Directivo dará cuenta en el Consejo Escolar, siguiente al simulacro, de lo acontecido en el mismo.

Temporalización del simulacro.

El simulacro de evaluación será anual (salvo necesidad de repetición).

G) Uso de móviles y aparatos electrónicos.

El centro cree en la competencia digital como medio de mejora en el aprendizaje del alumnado por lo que fomentará su uso, pero de forma adecuada, garantizando programas de conocimiento de los riesgos y bondades de estos sistemas y articulando medidas para su uso sistemático en plataformas y entornos seguros.

TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

El uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos como cámaras, mp3, etc. están contraindicados en el entorno escolar por diversos motivos, por lo que solo se podrán traer en caso de tener autorización expresa del profesorado del centro.

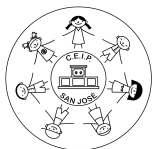
Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, la tutoría se lo retirará para ser entregado a sus tutores legales en reunión de tutoría con compromiso educativo entre los puntos del orden del día. Las posibles medidas posteriores están recogidas en este reglamento como conducta contraria a la convivencia en el centro.

Igualmente, el profesorado solo debe usar teléfonos móviles durante el periodo lectivo para comunicación con el resto del equipo docente y directivo. Las comunicaciones externas, cuando exista fuerza mayor, se podrán realizar a través de los teléfonos del centro.

USO DE ORDENADOR E INTERNET.

Nuestro centro fomenta el uso pedagógico de la tecnología y por tanto tratará de establecer protocolos de uso y de conocimiento de los beneficios y perjuicios de estas herramientas.

Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado de las mismas, entendiendo por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas o apps no autorizadas, etc. En un primer momento, se le borrará dicha información y se apercibirá por escrito a las familias. En un segundo momento el tutor citará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles de



la posible retirada del uso del material informático y las posibles medidas posteriores atendiendo al Reglamento de Organización y Funcionamiento como conducta contraria a la convivencia en el centro.

En la interacción tecnológica debe existir supervisión del docente, aunque se procurarán elementos de barrera para impedir los usos inadecuados.

H) Uniforme escolar.

En el CEIP San José no hay uniforme escolar oficial.

No obstante, a través de distintos cauces de participación tanto en Consejo Escolar como a través de la AMPA, se puede modificar este criterio, y por ello, los alumnos del centro disponen de camisetas y sudaderas iguales, con el logo del colegio, y que son utilizadas en actividades conjuntas, en salidas extraescolares y complementarias, y en todos aquellos momentos que los tutores lo soliciten.

En todo caso será voluntario para las familias.

I) Inicio de curso.

Atendiendo a la normativa actual y a la realidad psicoevolutiva de nuestro alumnado, se hace conveniente flexibilizar su entrada al centro durante los primeros días de clase.

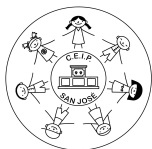
Para el primer día de clase se establece un horario diferenciado de entrada por etapas y ciclos educativos, siendo el siguiente:

- Segundo y Tercer ciclo de Primaria: 11:00
- Primer ciclo de primaria e infantil cuatro y cinco años: 11:30
- Infantil tres años: 12:00

Para todo el alumnado la salida será a las 14 horas.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.

El centro programará el período de acogida de los niños y de las niñas con el fin de favorecer la transición desde la escuela infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje. El primer acercamiento con las familias se llevará a cabo en el mes de junio del curso anterior a la entrada del alumnado. A dicha reunión asistirán los padres y madres de 3 años, las futuras tutoras de estos grupos, el orientador u orientadora del centro, la



dirección y la jefatura de estudios. Así mismo se invitará a la presidencia de la AMPA del colegio.

Para escalonar este periodo de adaptación, el alumnado de tres años entrará al centro durante la primera semana de clase a las 11:00 horas y durante la segunda semana a partir de las 10:00. Desde la tercera semana se atenderán en el horario habitual.

En los primeros días de septiembre la tutoría de Infantil de 3 años cotejará con las familias, el alumnado que presenta necesidades educativas especiales, para individualizar su periodo de adaptación.

Esta medida no podrá adoptarse de forma generalizada para todo el alumnado.

No obstante, para aquellas familias que no vean conveniente, por cualquier causa, dicho período de adaptación, el centro garantizará la asistencia del alumnado durante todas las horas lectivas del día.

Durante el mes de septiembre, se organizará un sistema de apoyos en el que colaborará el profesorado con horario disponible de manera que la integración del alumnado de Infantil de 3 años se realice con éxito.

Se podrán adoptar programas de innovación educativa que han demostrado ser exitosos como la inclusión de perros de terapia, siempre consensuado por familias, docentes y Equipo de Orientación, previendo posibles dificultades para solucionarlas o cancelar dichos programas.

J) Regulación de los servicios complementarios.

SOLICITUDES.

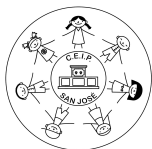
Las solicitudes del servicio se presentarán en el centro educativa en el mismo plazo que la matriculación.

Las solicitudes de bonificación se presentarán en el centro educativo en el plazo establecido anualmente durante el mes de septiembre.

La petición de usos se hará para el mes completo o para días concretos, ejerciéndose la opción deseada al presentar la solicitud del servicio.

CRITERIOS DE ADMISIÓN.

Vendrán desarrollados anualmente según instrucciones de la Administración Educativa.



De cualquier forma, los solicitantes vendrán obligados a justificar documentalmente las condiciones alegadas, aunque ya haya sido presentado en otro proceso.

La presentación se realizará preferentemente por medios telemáticos, pudiéndose solicitar también presencialmente mediante cita previa.

MODIFICACIÓN DE LAS FECHAS DE ALTA O BAJA DE LOS SERVICIOS.

La baja de un servicio, la modificación de los días elegidos o las altas, se comunicarán a la empresa que realiza el servicio y a la Dirección del Centro con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma mediante modelo normalizado existente en la WEB del centro.

Se atenderá a las formas de contacto con la empresa expuestas en el Tablón de anuncios y en la WEB del centro.

El alumnado causará baja en el servicio cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos.

El alumnado causará baja en el servicio cuando no utilice durante diez días consecutivos sin causa justificada.

MENÚ DE COMEDOR

El Menú escolar será el mismo para todos los comensales y solo se ofrecerán menús alternativos a aquel alumnado que lo necesitara cuando sea acreditado documentalmente.

K) Evaluación del Reglamento de Organización del Centro.

Anualmente, dentro de la Memoria de Autoevaluación, se valorarán las actuaciones realizadas conforme al presente reglamento. En dicha Memoria igualmente se podrán proponer modificaciones al mismo y actualizaciones de lo aquí regulado. Existirá dentro del seno del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica una comisión de evaluación que elevará sus deliberaciones al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro.