

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL “CEIP CLARA CAMPOAMOR” ATARFE (GRANADA)

APROBADO 4 DE NOVIEMBRE DE 2024

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización del Colegio de Educación Infantil y Primaria "Clara Campoamor" de Atarfe.

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 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.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

B. 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:

SECTOR PROFESORADO

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.

Los **Equipos Docentes** coordinados por los docentes que ostentan la tutoría.

Los **Equipos de Ciclo son coordinados** por los docentes que ostentan la coordinación.

Los y las docentes responsables de los distintos **Planes y Programas Educativos**.

Los y las docentes responsables de los **ámbitos** de convivencia, competencia lingüística y matemática.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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.

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.

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 niños/as**. El profesorado facilitará la asistencia a estas reuniones que se convocarán en horario lectivo.

El Plan de Convivencia del Centro regula el procedimiento de elección y las funciones del alumnado delegado de clase, así como el funcionamiento del Consejo de niños/as que reúne a los delegados y delegadas, así como los subdelegados y subdelegadas de cada aula.

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:

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

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.

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.

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:

- Informar a los padres y madres de su actividad.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de estas.
- Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Asistir a padres y tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- 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.

- 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.
- Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
- Representar a los padres y madres del alumnado asociado ante las instancias educativas y otros organismos.

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 abarca 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 y voluntarias para mejorar el proceso educativo.

SECTOR PERSONAL 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.

AYUNTAMIENTO

Es el responsable del mantenimiento, 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 Clara Campoamor concreta los siguientes Órganos de Gobiernos y de Gestión:

1. ÓRGANOS COLEGIADOS

A) Consejo escolar

COMPOSICIÓN:

La composición del Consejo Escolar del Centro se atendrá 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.
- ⌚ 5 docentes.
- ⌚ 6 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa).
- ⌚ 1 representante del Ayuntamiento.
- ⌚ 1 representante del personal laboral, si procede.
- ⌚ 1 representante del personal de atención educativa, si procede.

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:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refieren los artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica de Educación.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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 de la Dirección.

- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán 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.
- 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.
- 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.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

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.

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

El orden del día será fijado por la presidencia, pudiendo incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.

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.

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.

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 transmitida entre ellas.

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.

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.

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:

- ❖ Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
- ❖ Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
- ❖ Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
- ❖ Turno de réplica (igual que el anterior).
- ❖ Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
- ❖ Votación, si procede.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Para poder tomar decisiones es necesario que exista quórum, 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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.

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.

Los acuerdos adoptados por el Consejo son de obligado cumplimiento, procurando 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.

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.

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

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.

En el acta figurará, a solicitud del miembro del Consejo que lo solicitó, 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.

Los miembros del Consejo Escolar que discrepan 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.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.

La secretaría informará de lo acordado por el Consejo Escolar a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo solicitan.

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 reflejan única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

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.

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.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.

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, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no elegida 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.

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 parent, 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**:

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

- 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.
- 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.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- 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 Evaluación.

Estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un docente y un parent o madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Evaluación 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.

B) El Claustro de profesorado

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado 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.

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.

COMPETENCIAS:

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

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del proyecto educativo.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la dirección en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este Reglamento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

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.

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.

El orden del día podrá incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico de PASEN desde Séneca y se subirá al Drive compartido.

Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, si alguno de sus miembros no pudiese asistir por razones de baja médica, enfermedad..., para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información transmitida entre ellas.

No obstante, la presencialidad resulta más adecuada y efectiva para el funcionamiento de este órgano colegiado, como es el Claustro.

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.

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.

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:

- Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
- Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
- Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
- Turno de réplica (igual que el anterior).
- Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
- Votación, si procede.

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.

Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, la Dirección llamará al orden y si reinciden en la perturbación del buen orden de las sesiones, la Dirección podrá retirar la palabra, o levantar la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que la presidencia considere conveniente.

La asistencia a las sesiones del Claustro es de obligado cumplimiento. Cualquier ausencia total o parcial a las sesiones deberá ser justificada.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la Dirección, presidirá el Claustro la Jefatura de Estudios; en caso de la sustitución del secretario/a será la Dirección la que determine la persona que realizará esta función.

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 Dirección, bien por iniciativa personal o a propuesta de los componentes del órgano.

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 Dirección y de la Secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de, al menos, una tercera parte de sus miembros.

Para poder tomar decisiones es necesario que exista quórum, 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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.

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.

Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento, procurando 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 Dirección, 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

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.

En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitó, 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.

Los miembros del Claustro que discrepan 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.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.

La secretaría informará de lo acordado por el Claustro a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo solicitan.

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 Dirección, 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 reflejan única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

La secretaría será responsable de custodiar las actas, que utilizarán preferentemente un formato electrónico legalizado, y toda la documentación anexa a las mismas.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Equipos docentes

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.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del docente tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Participar en reuniones de coordinación para la posible realización de evaluación psicopedagógica.
- 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.
- 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.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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

Sin menoscabo de poder convocar 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.

Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

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.

De las reuniones del Equipo Docente 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.

Equipos de ciclo

COMPOSICIÓN

A cada Equipo de ciclo pertenecen 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 tenga más cursos con docencia y, en caso de igualdad, al ciclo con menos número de docentes. En última instancia, la Dirección observará las posibles circunstancias y asignará al ciclo que crea más conveniente.

Existirán 5 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.
- ⌚ De Equipo de Orientación.

COMPETENCIAS

Son competencias de los Equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Velar porque en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

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:

- Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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.
- A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

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

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

RÉGIMEN 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 proceder 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.

Equipos de orientación

COMPOSICIÓN

Formará parte un orientador u orientadora, el profesorado de compensatoria, Pedagogía Terapéutica y 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.

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**:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

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.

COMPETENCIAS

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

RÉGIMEN 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

Designación de los docentes responsables de la tutoría.

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 imparte docencia en el mismo teniendo en cuenta los criterios pedagógicos reflejados en el proyecto educativo.

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.

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.

En cualquier caso, se atenderá a lo establecido en el Proyecto Educativo.

Funciones de los docentes responsables de la tutoría.

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

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.
- 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.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.
- 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

Equipo directivo

COMPOSICIÓN

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por los docentes responsables de la Dirección, la Jefatura de estudios y la Secretaría.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del Equipo Directivo serán:

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

- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

La Dirección

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.

COMPETENCIAS

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

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 71.

- 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.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de estudios.
- 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.
- 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.

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:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulte 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.
- 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.
- 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.

Jefatura de Estudios

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

- 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.
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS

Las competencias de la Jefatura de Estudios serán:

- 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.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

Secretaría

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:

- 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.
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS

Las **competencias** del responsable de la secretaría serán:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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.
- 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.

- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- 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.
- 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.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios y la Secretaría serán suplididas 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

Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

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.

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.

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.

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.

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.

No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

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.

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.

Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomiendan y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

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.

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

- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 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.
- Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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 15:00. Son funciones, entre otras, de este personal:

- Participación en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares.
- Colaboración en la aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
- Acompañar al alumnado con discapacidad en los desplazamientos desde sus clases de referencia a las de apoyo y viceversa.
- Colaboración en la vigilancia de recreos.
- Favorecer el contacto entre familia y escuela en coordinación con el responsable de la tutoría.
- 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.
- Colaboración en los distintos programas educativos.
- Asistencia al alumnado con NEE. en el comedor escolar en horario de 14 a 15 horas.

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:

- 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.
- Recepción, clasificación, archivo y custodia de documentos.
- Atención al teléfono, regida por los principios que emanen de los principios de ética y conducta.
- Manejo de máquinas simples.
- Mantener la agenda del centro actualizada tanto telefónica, como de direcciones y de reuniones.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al equipo directivo.
- Realización de trámites administrativos (específicamente de recepción y registro) conforme a lo establecido en el protocolo desarrollado en el anexo I.
- Atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas y del Centro.
- Colaboración con la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.
- Entrega del alumnado a sus tutores en caso de retraso de los primeros.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Apoyo a otras tareas que determine la Dirección, siempre que no sean docentes.

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 8:00 y concluye a las 14:15.

Sus **funciones** serán:

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

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.

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 éstos.
- ☞ 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.

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 tablones de anuncios que se encuentran en la zona de Administración garantizan la protección de los datos de carácter personal.
- El tablón de anuncios que se encuentra en el comedor en el que quedará constancia de toda la información relativa a este servicio (menú, alérgenos, menús especiales, gramaje...).
- Los tablones de anuncios de las aulas.
- El portal profesional Séneca y su aplicación iSéneca.
- El correo electrónico corporativo 18004859.edu@juntadeandalucia.es
- La aplicación de videoconferencia corporativa insertada en el dominio [@ceipclaracampoamor.net](http://ceipclaracampoamor.net)
- Los canales de RRSS.
- El dispositivo de autenticación personal mediante datos biométricos y clave de la zona de administración.
- Actas digitales y en papel 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 de expedientes de secretaría.
- Archivos ubicados en secretaría de cada ciclo 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.
- Drive compartido por el Claustro.
- Comunicados internos de los viernes.

No son medios de información interna los medios personales que no pertenezcan al dominio [@ceipclaracampoamor.net](http://ceipclaracampoamor.net) como correos electrónicos, redes sociales u otras plataformas no trazables por el centro o que no permitan por parte de este la interrupción de la difusión del contenido añadido.

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 del centro.
- Actuaciones de otras instituciones que inciden 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 las directrices del equipo directivo).
- El portal administrativo Pasen y su aplicación iPasen.
- El correo electrónico corporativo 18004859.edu@juntadeandalucia.es
- La WEB del centro
- Los Blogs de aula y de las especialidades.
- La WEB y el correo electrónico de la AMPA, del que el centro facilitará acceso.

No son medios de información externa los medios personales que no pertenezcan al dominio @ceipclaracampoamor.net como correos electrónicos, redes sociales u otras plataformas no trazables por el centro o que no permitan por parte de este la interrupción de la difusión del contenido añadido, excepto los correos electrónicos personales facilitados por las familias a través del sistema de información Séneca como medio de recepción de las comunicaciones electrónicas en actos administrativos.

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 éstas 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 el centro:

- El correo electrónico para aquella información que haya llegado por ese medio.
- El tablón sindical que se encuentra en la sala del café para la información de esta índole.
- El tablón de información general que se encuentra en el pasillo de la zona de administración o en la biblioteca (atendiendo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- 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 final) 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 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.

También se pueden entregar a las familias en las reuniones generales, en las que 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 permitiendo su acceso a través del tablón de anuncios del centro.

Esta información no podrá darse de manera telefónica.

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

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 sólo 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:

Zona de Educación infantil.

Zona de Primer Ciclo de Educación Primaria y del Equipo de Orientación

Zona de Segundo Ciclo de Educación Primaria.

Zona de Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Zona pedagógica polivalente: Biblioteca.

Zona de usos múltiples (Comedor, aula matinal y extraescolares)

Zona de Administración y de servicios comunes.

Zona del gimnasio.

Espacios al aire libre.

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, biblioteca... tendrán establecido un orden de ocupación visible a través de un cuadrante 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. El profesorado que desee disponer durante los períodos 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.

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 Clara Campoamor.

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 y a su Equipo de apoyo: mínimo de dos profesores/as y un máximo del 25% del profesorado total.

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:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar y actualizar el inventario de la biblioteca.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. Programar actividades o actos que fomenten el gusto por la lectura.
- Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.
- 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:

- Organizar el fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, cintas, folletos, periódicos y otros fondos audiovisuales).
- Enseñar al alumnado técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.

- Animar al alumnado a la lectura y a la ocupación provechosa de los espacios de tiempo que encuentren disponibles.
- Acoger a aquellos alumnos y alumnas que, en distintos momentos de la jornada escolar, no están en su aula. Estos alumnos/as se ocuparán en tareas de lectura, repaso, estudio, etc.
- Trasladar el interés por la lectura y las actividades de la biblioteca a través del blog de la biblioteca, talleres, concursos, visitas, etc.
- Abrir este espacio a la comunidad educativa.

ESPAZIO:

El colegio cuenta con una biblioteca de centro ubicada en la planta 0 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. También habrá libros por los pasillos del centro destinados a elaborar las UDIs y las temáticas a trabajar en ellas.

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/as 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:

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.

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.

Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor/a de guardia que esperará el relevo para informar sobre los préstamos y estado del fichero o sistema Biblioweb.

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.

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).

La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe de éste.

Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán en la correspondiente ficha y se reintegrará a su lugar una vez consultados.

Habrá un horario establecido por el centro para el uso de las instalaciones y materiales de la biblioteca por parte del alumnado y profesorado.

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...).

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 elegida por la Agencia Pública Andaluza de Educación.

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:

- o Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales.

- o 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.

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, concediéndose un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

Para esta actividad se destina el aula de usos múltiples.

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

Dejarán dos minutos antes del horario de entrada al alumnado en su respectiva fila de este servicio, impidiendo que se queden dentro de las aulas y que de esta manera mantener continuamente la cadena de control. Al alumnado de Infantil, se les acompañará a sus aulas hasta que lleguen sus tutores/as.

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.

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 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.

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. Del mismo modo, debe comunicar las ausencias y las bajas también a la empresa.

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, concediéndose un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

Para esta actividad se destina el aula de usos múltiples, el patio de recreo durante las jornadas con buen tiempo, favoreciendo las actividades al aire libre y el desarrollo motor del alumnado (cuando éste no esté comiendo).

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:

- 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.
- Recoger al alumnado de infantil en sus aulas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- 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.

- Organizar el comedor escolar con la colaboración de los/las encargados/as de mesa.
- Organizar y distribuir el menaje de las mesas.
- Colocar las jarras de agua y las paneras.
- Controlar la entrada y distribución del alumnado en las mesas.
- Colaborar en la distribución de los recipientes en los que se sirve la comida del primer plato en las mesas.
- Distribuir la comida a los comensales.
- Colaborar en la limpieza de las mesas y comprobarán que han quedado limpias.
- Vigilar en el patio al alumnado que no está comiendo.
- 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:

- Organizar las actividades del comedor para que su funcionamiento sea correcto.
- Controlar la asistencia del alumnado en el comedor escolar.
- Controlar, juntamente con el monitor de la mesa, al alumnado que necesita una dieta temporal o fija. Se encargará de solicitar en cocina los alimentos para este alumnado.
- 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.
- Informar, a los monitores y las monitoras, del momento que puede comenzar la entrada y salida del alumnado en el comedor.
- Organizar la entrada y salida del alumnado del comedor.
- Controlar la actividad general del comedor.

Son **responsabilidades** de tipo general de todo el personal:

- Colaborar en la realización de cualquier actividad que sea necesaria para resolver un problema puntual que se pueda presentar en el servicio.
- 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.
- Puntualidad.
- 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.
- Cualquier inconveniente, por pequeño que parezca, debe ser comunicado.
- 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, permitiendo que, a través del Consejo de Familias y con la coordinación de la Dirección, las familias de cada aula puedan comer en 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 consultará en la web de la empresa y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar, al comienzo del curso escolar en la web del centro.

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.

Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de este servicio.

La facturación de las actividades extraescolares la realizan las empresas concesionarias.

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.

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, concediéndose un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

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

Horario escolar

La elaboración de los horarios estará en función de las normas establecidas y en vigor para cada curso académico, en este caso, la última resolución es: Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

(https://www.juntadeandalucia.es/boja/2024/195/BOJA24-195-00017-51646-01_00308595.pdf)

De cualquier forma, se deben priorizar ciertos criterios como que:

- Se debe velar para que en cada grupo intervenga el menor nº de maestros/as posible. Para ello, los tutores/as deben impartir todas las áreas, excepto aquellas que deben ser impartidas por especialistas, o el mayor nº de áreas que sea posible. Este criterio es más relevante en los dos primeros ciclos de la etapa de Primaria.
- Equilibrado espacialmente, facilitando que las áreas se desarrollos a lo largo de la semana de manera ponderada y no concentrada en jornadas contiguas de la semana.
- Prevalencia de las áreas instrumentales, facilitando su desarrollo en los primeros segmentos horarios.
- Desarrollo de un aprendizaje globalizado, vivenciado y significativo.

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.

En el horario individual del profesorado se incluirá una hora semanal de atención a familias en horario de 18:30h. a 19:30h., así como el desarrollo de las tareas inherentes a la coordinación docente en base al siguiente esquema:

CUADRANTE MENSUAL DE ACTIVIDADES EN HORARIO NO LECTIVO (REGULAR/IRREGULAR)			
	16:00H A 17:30H	17:30H A 18:30H	18:30H A 19:30H
PRIMER LUNES DEL MES	CLAUSTRO	EQUIPO CICLO	TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS
2º LUNES DEL MES	ETCP	EQUIPO CICLO	TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS
TERCER LUNES DEL MES	EQUIPO DE CICLO Y DOCENTE	TRABAJO PERSONAL	TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS
4º LUNES DEL MES	COORDINACIÓN PLANES Y PROGRAMAS/ FORMACIÓN	EQUIPO CICLO	TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS

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 9:00h hasta las 14:00h), y el del **Personal Técnico de Integración Social** será de 8:30 a 14:30, 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 intermediario 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.

Entradas

Se habilitarán tres entradas al Centro con el objetivo de proporcionar al alumnado una acogida distendida y agradable. Para la distribución de las entradas se ha tenido en cuenta el Plan de Evacuación que dispone el Centro.

Puerta 1: Portón trasero del centro.

Puerta 2: Portón lateral del centro.

Puerta 3: Puertas principales de entrada al Centro.

El horario ordinario de inicio del periodo lectivo comienza a las 9:00h. La entrada al centro se abrirá desde 5 minutos antes, permitiendo únicamente la entrada del alumnado para salvaguardar su custodia.

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 éste.

Ningún familiar accederá a las aulas en horas de clase si no es por una causa muy justificada y con autorización del equipo directivo.

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. La entrada al centro se hará en fila, con bajo volumen de voz y de manera ordenada.

El centro se cerrará a las 9:10 horas. El alumnado que llegue tarde entrará por la puerta principal nº 3, accederá hasta la conserjería 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.

En cualquier caso, las tutorías controlarán las faltas de puntualidad y, si hay reincidencia, activarán el protocolo correspondiente.

Cabe recordar que, por el bien común, el alumno/a 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.

Desde el Programa de Caminos Escolares Seguros se pretende que el alumnado y sus familias vengan al colegio andando, en bicicleta o patinete (no eléctrico); dejando el coche fuera del área de nuestro recinto escolar o en los aparcamientos habilitados para ello. No está permitida la entrada de patinetes eléctricos por parte del alumnado ni de sus familias, debiéndose dejar en la entrada.

Durante el horario escolar

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.

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.

Durante los recreos

Durante el recreo el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos y las aulas permanecerán cerradas. Deberá cerrarlas el maestro/a que salga de esa clase a las 11:30h.

En todo momento se mantendrá una conducta cívica con los iguales del mismo curso y del resto del centro.

Se establecerá un programa de mediación entre iguales para favorecer la cultura de Paz, de sociedad No Violenta y la resolución pacífica de conflictos.

No deben existir juegos violentos, agresivos o que perjudiquen el bienestar y la integridad del resto de alumnado del centro.

El Claustro organizará recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de manualidades, de creatividad, de investigación y exploración, de lectura...

La pista polideportiva se dividirá para que albergue diferentes espacios para juegos. Esta pista no se podrá dedicar a jugar al fútbol porque se necesita que ese espacio sea compartido por diferentes grupos; contamos con un patio pequeño para el esparcimiento del alumnado.

Una vez concluido el recreo, con el timbre para anunciarlo, se procederá: en la zona de la pista se harán las filas del alumnado de Primaria y el profesorado que tenga clase con estos alumnos y alumnas en el primer segmento horario posterior al recreo recogerá a su grupo 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.

Al finalizar el horario escolar

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, por las mismas puertas por las que se ha hecho la entrada. 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.

El alumnado será entregado personalmente por el o la docente que finalice la jornada escolar a sus familiares o personas autorizadas, mayores de edad.

No deberá abandonar las instalaciones ningún alumno o alumna sola.

Estos apartados son también válidos para el resto de actividades del centro.

En caso de lluvia las entradas y salidas se realizarán por las siguientes puertas:

CURSO	PUERTAS
3 AÑOS	PUERTA 3
4 AÑOS	PUERTA 3
5 AÑOS	PUERTA 3
PRIMERO	PUERTA 2
SEGUNDO	PUERTA 2
TERCERO	PUERTA 2
CUARTO	PUERTA 2
QUINTO	PUERTA 3
SEXTO	PUERTA 3

Para entrar con un orden se dará prioridad a los cursos mayores que entren por las dos puertas. Así:

- por la puerta 3: primero entrará 6º, 5º, 4 años, 3 años y, por último, 2º y, por último, 1º.
- por la puerta 2: primero entrará 4º, 3º, 2º y, por último, primer curso.

En los días de lluvia, la Dirección decidirá que el alumnado permanezca en las clases sin salir al recreo. En estos casos, el profesorado de guardia velará por el orden fuera de las aulas y los tutores/as permanecerán dentro del aula.

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

Cita para procedimientos administrativos

La monitora escolar tendrá un horario de 8:30h a 14:30h. Durante este horario se podrá atender en Secretaría los martes y jueves.

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 18.30 a 19.30 horas, de manera presencial.

El procedimiento de cita previa se concretará mediante la petición a través del correo electrónico corporativo de la persona responsable de la tutoría. Una vez recibida la solicitud se atenderá con la mayor brevedad posible, en la hora y día que se determinen.

Acceso al centro educativo

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

No está permitida la entrada a personal ajeno a la comunidad educativa sin el permiso expreso de la Delegación Territorial.

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 las familias, 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 las familias y obrará en consecuencia y en este orden:

- Proponiendo 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

Se aplicará lo estipulado en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

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 al 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.

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 marca la normativa.

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/as en el aula. El resto de profesorado realizará funciones de apoyo y logística a los tutores/as.

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 éstos, 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:

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)

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.

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.

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.

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, anexado a este Reglamento e integrado dentro de la plataforma SÉNECA de la Consejería de Educación, tiene los siguientes:

OBJETIVOS

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.

Otros objetivos:

- Facilitar a nuestra estructura organizativa, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- 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.
- Desarrollar actitudes de autoprotección ante posibles riesgos, incluidos los sanitarios.
- 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.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- 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.

COMPOSICIÓN Y MIEMBROS

Dentro del Consejo Escolar la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales recaerá sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

La presidencia de la Comisión, así como la jefatura de Emergencias recaerá en la Dirección del centro.

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.

La persona responsable del control de comunicaciones será el o la docente encargada de la secretaría del centro.

El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

FUNCIONES COMISIÓN 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.

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 obrará 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.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

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.

El centro hará simulacros viendo 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. UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

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.

VER ANEXO 1 ADJUNTO: PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

H. UNIFORME ESCOLAR

En el CEIP "Clara Campoamor" 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.

En todo caso será voluntario para las familias, llevará la identificación del centro y en la parte superior izquierda llevará la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

I. INICIO DE CURSO

Los centros dedicarán el primer día de clase a tareas como la recepción del alumnado, explicación de la organización y funcionamiento del centro e información sobre los horarios de clase, entre otras, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea, entendiendo esta flexibilidad en la entrada, pero todo el alumnado deberá finalizar la jornada a la hora habitual, establecida en el horario general de cada centro. Quedará de la siguiente manera:

- Tercer Ciclo: 11:00h a 14:00h.
- Primer y 2º Ciclo: 11:30h a 14:00h.
- 4 años y 5 años: 12:00h a 14:00h.
- 3 años de Educación Infantil: 12:30h a 14:00h.

Habrá servicios de aula matinal y comedor.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.

El centro programará, según el Plan de Acogida, la entrada del alumnado de 3 años 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 la primera semana del mes de junio del curso anterior a la entrada del alumnado. A dicha reunión asistirán las familias de 3 años, la coordinadora de Infantil, el orientador u orientadora del centro, la profesional de AL y el Equipo Directivo. Así mismo se invitará a la presidencia de la AMPA del colegio.

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

El Consejo Escolar podrá establecer al principio del curso un horario flexible destinado a facilitar la escolarización del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar. Esta medida nunca podrá adoptarse con carácter general para todo el alumnado y deberá contemplar el tiempo de permanencia para los alumnos/as en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio.

En todo caso, transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de este alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar esta medida y decidir su adopción, de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

J. REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SOLICITUDES.

Las solicitudes del servicio se presentarán en el centro educativo 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, ejerciendo la opción deseada al presentar la solicitud del servicio.

CRITERIOS DE ADMISIÓN.

Se desarrollan 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 necesitará cuando sea acreditado documentalmente.

K. EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

L. ANEXOS

**ANEXO 1:
PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrolle su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (*DigCompOrg*, *DigCompEdu* y *DigComp*) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta transformación digital educativa, que tiene como punto de partida el diagnóstico del centro y se desarrolla a través del Plan de Actuación Digital (en adelante PAD), engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

COORDINACIÓN TDE

La Dirección del centro ha designado a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

1. Dinamizar el proceso de transformación.
2. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
3. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
4. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.

5. Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor de comunidades virtuales.
6. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
7. Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
8. Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
9. Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Para designar a la persona coordinadora TDE, la Dirección del centro ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

1. Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
2. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
3. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
4. Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación TDE se establece como sigue:

- Centros entre 6 y 17 unidades: 2 horas de dedicación semanales.

EQUIPO DE COORDINACIÓN

Nuestro centro ha formado un Equipo de Coordinación que dispondrá de un horario lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades y según los horarios marcados por la Jefatura de Estudios.

Las funciones de este Equipo serán asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación TDE en el desempeño de sus funciones. Dentro de este Equipo formará parte el **RESPONSABLE #CompDigEdu**.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

La instrucción que regula este apartado es: [Instrucción de 4 de Diciembre de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos de uso de teléfonos móviles en centros educativos \(PDF / 142.85Kb\)](#)

Se tendrá en consideración también el informe que ha realizado el Consejo Escolar de Andalucía, a petición de la Consejería de Desarrollo Educativo, del que se facilita el enlace: [Informe Uso Móviles CEA 2024 Interactivo \(1\)](#)

Nuestro centro determina:

- Prohibir el uso de teléfonos y dispositivos móviles (relojes inteligentes, tablets, portátiles...) durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- En caso de que el alumnado incumpla esta norma, entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el dispositivo móvil. El dispositivo móvil retirado será depositado en el despacho de la Dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PEDAGÓGICAS DEL PROFESORADO Y COMPETENCIAS DIGITALES DEL ALUMNADO.

PROTOCOLO DE USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES.

1. CONTEXTO.

La introducción de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) y las TEP (Tecnología del Empoderamiento y la Participación) en el aula es una realidad tal, que hoy día no nos imaginamos una clase sin el uso de herramientas web o apps.

Este rápido cambio en la educación es debido al interés del profesorado por innovar en su práctica docente, así como el entusiasmo del alumnado al poder utilizar en el aula estas herramientas.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo... pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula. La prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Es por ello que este protocolo se centra, tomando como base el Marco Común de Competencia Digital Docente, en varios aspectos de dicho Marco Común:

- Área 1: Información y alfabetización informacional.
- Área 2: Comunicación y colaboración.
- Área 3: Procesos de enseñanza aprendizaje.
- Área 4: Seguridad.

También se hace necesaria la regulación del uso de estas herramientas, apps e Internet en general en el centro mediante el presente Protocolo para el uso responsable de las TIC, las TAC y las TEP en el centro.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con la redacción de este protocolo son los siguientes:

- Asegurar que los alumnos del centro se beneficien de las ventajas del uso de las TIC, las TAC y las TEP en la educación de forma efectiva y segura.
- Favorecer la comunicación y cohesión entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, fomentando la participación de todos.
- Fomentar la difusión de actividades que realizamos en el colegio para que los familiares puedan tener acceso a ellas garantizando su información y participación.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de las TIC, las TAC y las TEP de forma intencionada o por desinformación.
- Mantener los equipos del centro en las mejores condiciones posibles con el fin de que estén siempre disponibles y su vida útil sea lo más larga posible.

3. NORMAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA EN EL CENTRO.

Las normas de uso de la tecnología en el centro las dividiremos en varios apartados: normas de carácter general del centro, las normas de uso referidas a los docentes y las normas de uso referidas al alumnado. El incumplimiento de algunas de estas normas, debido a la importancia que tienen para el buen funcionamiento de la tecnología en el centro, conlleva sanciones que estarán estipuladas en el apartado "sanciones" del Plan de Convivencia.

a. Normas de uso generales.

- a) Los recursos informáticos deben emplearse para el trabajo y el estudio, es decir; con fines netamente educativos.
- b) Se promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte de los alumnos/as, es por ello que dotará a cada alumno/a del Centro de una cuenta con el dominio @ceipclaracampoamor.net, que gestionará para uso educativo de aplicaciones como classroom, meet, formularios... Una vez finalizada su etapa en el Centro se cancelará dicha cuenta, por lo que debe informar al alumnado y familias de que debe guardar datos personales. En caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento mediante una autorización en la que se especifica el servicio o página usados.
- c) Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
- d) Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
- e) El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC, las TAC y las TEP mediante programas en colaboración con las autoridades (Policía local y Guardia Civil).

f) El centro se guarda la potestad de comprobar, (en caso de que sea necesario), los archivos guardados, descargados, histórico de la web o cuentas para mediar en la resolución de un conflicto propiciado por un mal uso de la tecnología.

g) El centro informará sobre el uso y pedirá autorización a los tutores legales, para la publicación de imágenes o vídeos del alumnado con fines educativos.

h) El centro no puede responsabilizarse de los materiales compartidos por terceros usando para ello la cuenta del centro fuera del colegio. Aunque sí se aplicarán medidas disciplinarias sobre el alumnado que incumpla el uso educativo y cívico de dicha cuenta. Dicha sanción será impuesta y consensuada por el Equipo Directivo del centro en colaboración con la tutoría y los docentes implicados, siendo las familias y el Consejo Escolar informados según se recoge en el ROF.

i) Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación publicada en nuestras RRSS que contravenga los principios aquí expuestos (comentarios en Facebook, página Web, página del Podcast...).

b. Normas de uso de la tecnología por parte del profesorado.

a) No se modificará el sistema operativo de ningún ordenador, incluido los de préstamo (esta norma está regida en el consentimiento que se firma para aceptar el préstamo del ordenador).

b) El profesorado no modificará los programas/ aplicaciones existentes de los dispositivos y ordenadores comunes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, existe la figura del coordinador TDE. Quedan excluidos de esta norma los iPads del profesorado y ordenadores en préstamos para el profesorado.

c) El profesorado del centro formará a los alumnos/as sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.

d) El profesorado del centro supervisará siempre las actividades que realiza el alumnado.

e) El profesorado debe en las medidas de sus posibilidades, advertir de mal uso de la tecnología a su alumnado y darle nociones básicas sobre la protección de sí mismos y de sus datos personales.

f) El profesorado debe informar al coordinador TDE de un material o contenido inapropiado encontrado en un dispositivo, así como de un mal funcionamiento del mismo. Este procederá rápidamente a la reparación del equipo o eliminación del contenido inapropiado y se intentará depurar responsabilidades si procede.

g) El docente realizará una asignación de dispositivos (preferiblemente haciendo coincidir el orden de lista con el número de ordenador). Esta asignación se integrará en una lista que estará presente en el carro que contiene los dispositivos.

h) El uso de la cuenta del centro debe ser netamente profesional, el espacio del que disponemos en dicha cuenta es limitado y gestionarlo de una forma responsable evitará futuras dificultades de almacenamiento.

i) Tras la finalización de las diferentes sesiones, el profesorado procederá a cerrar la sesión de la cuenta si fue abierta, evitando problemas de seguridad (hay material sensible en el Drive) y respetando la privacidad.

j) El Profesorado será el encargado tanto de apagar la pizarra digital en la salida al recreo como de apagar todos los dispositivos usados (ordenador de clase y pizarra) al finalizar la jornada.

k) El profesorado se debe comprometer a la cumplimentación de la rúbrica de la Competencia Digital Docente (CDD) que se facilita desde el Programa TDE en Séneca.

l) Los dispositivos móviles personales podrán utilizarse en horario escolar lectivo regular y no regular solo con fines educativos y pedagógicos. El uso continuo del teléfono móvil por parte de los docentes durante las horas lectivas será objeto de llamada de atención por parte de la Dirección Escolar.

c. Normas de uso de la tecnología por parte del alumnado.

a) Se prohíbe al alumnado traer su dispositivo a clase y actividades complementarias y extraescolares y especialmente el móvil, salvo causa justificada (como por ejemplo una consulta al coordinador TDE o profesorado sobre alguna dificultad con la cuenta del colegio...). En estos casos específicos el dispositivo será custodiado hasta la finalización del horario escolar por el docente.

b) El alumnado será el encargado de cuidar y mantener el dispositivo que se le asigna, tanto de los comunes del colegio como los prestados para que el alumnado pueda seguir trabajando en casa. En caso de rotura por negligencia, se aplicarán las sanciones acordadas entre el Equipo Directivo, la tutora/tutor y el maestro/a que en ese momento estuviera haciendo uso de los dispositivos del aula (en el caso de no ser el propio tutor/a del grupo).

c) En el colegio se procurará que el alumnado siempre haga uso del mismo equipo, para así responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento (desenchufar apropiadamente, carga de batería siempre lista...).

d) El alumnado no personalizará (cambio de fondo, colores, carpetas...) los dispositivos comunes que se usan en el centro.

e) El alumnado no modificará los programas/ aplicaciones existentes de los dispositivos y ordenadores comunes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, existe la figura del coordinador TDE.

f) Tras finalizar el trabajo con algún equipo informático de uso común del centro, procederá a cerrar su cuenta si se abrió para evitar problemas de seguridad, apagar el dispositivo y volverlo a colocar en su estación de carga.

g) El alumnado que tenga en casa un ordenador o dispositivo cedido por el colegio, no modificará el sistema operativo ni instalará aplicaciones que no estén en el centro de Software del propio sistema operativo. En caso de incumplir dicha norma se aplicarán las sanciones acordadas entre el equipo directivo, la tutora/ tutor.

h) Los tutores legales del alumnado que tenga en casa un ordenador o dispositivo cedido por el colegio, serán responsables de dicho dispositivo, cualquier daño ocasionado será reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

i) El alumnado debe darle un uso netamente educativo tanto a los dispositivos prestados por el colegio para el trabajo en casa y los comunes usados dentro del centro. En caso de no ser así, podrían aplicarse las sanciones acordadas entre el Equipo Directivo, la tutora/ tutor y el maestro/a que en ese momento estuviera haciendo uso de los dispositivos del aula (en el caso de no ser el propio tutor/a del grupo).

j) El alumno no se logueará en ninguna página con la cuenta del colegio si no ha sido autorizado por el docente.

k) El alumnado no guardará documentos propios en los ordenadores de uso común del centro, para ello pueden usar el Drive de las cuentas del centro.

I) No se debe compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso...

m) Cuando se perciba un mal funcionamiento del equipo, debe ser comunicado al maestro/a que en ese momento esté en el aula, que a su vez procederá a informar al coordinador TDE de dicha incidencia.

d. Protocolo de préstamos de dispositivos.

Con la intención de ayudar a superar la brecha digital, el centro dispone de una serie de dispositivos que pueden prestar al alumnado o profesorado que lo requiera porque se encuentre en una situación de vulnerabilidad, exclusión digital u otro tipo de circunstancias que precisen de esta intervención.

e. Requisitos y criterios para asignar el equipo en préstamo.

Dependiendo del tipo de necesidad del alumnado se ofrecerá un recurso u otro a valorar entre el equipo docente, el equipo directivo y el coordinador TDE. Los requisitos/criterios para realizar el préstamo y asignar un tipo de dispositivo son los siguientes:

● Requisitos para realizar el préstamo.

a) Se realizarán préstamos al alumnado siempre que el equipo docente trabaje con las NNTT y haga uso de ellas para proponer actividades que se desarrollen fuera del colegio.

b) El alumnado debe encontrarse en una situación de brecha digital, es decir; no hay ordenadores funcionales en casa o no tienen conexión a internet.

c) Será el tutor/a o cualquier otro miembro del equipo docente el que proponga a ese alumno/a para ser beneficiario de un préstamo de equipo. Para determinar dicha necesidad, el centro pone a disposición del Claustro (especialmente las tutorías) los cuestionarios de brecha digital que pueden ser cumplimentados por la familia, en formato papel o digital mediante Formularios de Google.

d) La familia del alumnado beneficiario de este préstamo rellenará el anexo 1 que se adjunta al final de este documento.

e) El docente tiene como único requisito la solicitud del préstamo. La actividad docente requiere del uso necesario de dispositivos electrónicos y medios que permitan desarrollar su función tanto de coordinación como pedagógica. De la misma forma consideramos que es deber del empleador (Consejería competente en materia de Educación) poner los medios necesarios para que el empleado pueda realizar su trabajo. Es por ello que entendemos que la o el docente estará exento de requisitos, bastando únicamente la solicitud de préstamo al equipo directivo o Coordinador TDE.

● Criterio para asignar un tipo de dispositivo:

a) Se asignan dispositivos (HP) de dotación 2020/2021 al profesorado que lo solicite dado que las características de su labor implica el uso de un equipo con alto rendimiento.

b) Se asignan Chromebooks de adquisición 2023/2024 si la situación es la que a continuación se describe:

- Tienen conexión a internet en casa pero no disponen de ordenador.
- Las tareas a realizar en casa se centran en consultar Classroom, crear documentos, presentaciones, completar cuestionarios, visionado de vídeos, resolver tareas planteadas en páginas como Edpuzzle, Quizizz, Kahoot...

c) Se asignan dispositivos (HP) de dotación 2020/2021 al alumnado que al menos cumple uno de los siguientes ítems:

- No tienen conexión a internet en casa.
- Las tareas a realizar en casa necesitan de un equipo con características superiores, entre estas tareas podríamos nombrar: grabación o edición de vídeo, grabación o edición de audio, trabajar con páginas web que requieren muchos recursos como Google Earth...

f. Procedimiento de préstamo.

Como hemos referido en el apartado anterior, existen tres tipos de préstamos, cada uno de los cuales lleva asociado un procedimiento algo diferente.

- Procedimiento de préstamo para equipo (HP) dotación 2020/ 2021, o similar, destinados a la superación de brecha digital del profesorado.
 - Este tipo de préstamos se gestionará a partir de la herramienta Séneca por medio del procedimiento establecido por la Junta para dicho préstamo. En el que se debe firmar un contrato aceptando las condiciones del mismo. Preferiblemente esta firma se hará electrónicamente.
 - Los encargados de realizar este procedimiento son el equipo directivo o el coordinador TDE.
- Procedimiento de préstamo para equipo (HP) (PEH) dotación 2020/2021, o similar, destinada a la superación de la brecha digital del alumnado.
 - Este tipo de préstamos se gestionará a partir de la herramienta Séneca por medio del procedimiento establecido por la Junta para dicho préstamo. En el que se debe firmar un contrato de préstamo por parte de los tutores legales del alumno aceptando las condiciones del mismo. Preferiblemente esta firma se hará electrónicamente.
- Procedimiento de préstamo para Chromebooks de adquisición 2023/2024.
 - Este tipo de préstamos se gestionará directamente desde el centro usando para ello un modelo de documento creado específicamente a tal efecto (En plantillas de documentos del colegio). Los tutores legales serán los encargados de la firma de dicho documento, con la que se aceptarán las condiciones que se exponen en el mismo. Dicha firma puede realizarse mediante iPasen o físicamente. El documento quedará almacenado en el expediente del alumnado en el caso de hacerse físicamente.
 - Los encargados de realizar este procedimiento son el equipo directivo o el coordinador TDE.

4.

NORMAS DE USO DE LA REDES SOCIALES DEL CENTRO.

a) El centro dispone RRSS (Twitter) y canales de comunicación y difusión (la página web, Youtube) en los que se publicarán actividades que se realicen en el colegio SIEMPRE CON UN FIN EDUCATIVO.

b) Los tutores legales del alumnado deben dar su consentimiento mediante una autorización facilitada en papel o mediante iPasen, para que las imágenes, vídeos o archivos de audio (podcast), puedan ser publicados y difundidos en los medios mencionados anteriormente. Este es el modelo para las [autorizaciones](#).

c) El centro educativo no publicará en redes sociales información personal o sensible de algún miembro de la comunidad educativa, para este fin existen en el colegio los canales de comunicación oficiales como son iPasen, que nos permiten ponernos en contacto de forma personal con el miembro de la comunidad que necesitemos.

d) El colegio se reserva el derecho de eliminar comentarios realizados en RRSS que puedan ser ofensivos o de carácter personal.

e) Se prohíbe el uso de las redes sociales por parte del alumnado en horario escolar mediante el uso de los ordenadores comunes del centro.

5. COMUNICACIONES.

Además de las publicaciones de actividades mencionadas anteriormente en los medios y RRSS ya nombrados, para realizar comunicaciones de carácter institucional ya sean personales, a nivel de aula o centro, el colegio usará iPasen como vía de comunicación única, y en su defecto, se delegará dicha información (siempre que sea de carácter general, nunca personal) en padres/ madres delegados para que a través de los grupos que los progenitores o tutores legales de cada clase tienen en diversas RRSS, sea difundida y llegue al mayor número de personas posibles. Diferenciamos por tanto varios tipos de comunicaciones:

a) *Comunicaciones generales dirigidas a toda la comunidad:* se realizarán mediante el tablón de anuncios de iPasen prioritariamente, aunque también será puesta en conocimiento de los delegados de madres y padres, así como en redes sociales del colegio. Los encargados de publicitar esta información será el equipo de community manager, (maestros/as que se encargan de difundir información del centro hacia los delegados de padres y madres, en iPasen y las diferentes RRSS, este grupo estará dirigido y supervisado por el equipo directivo en el que al menos un miembro formará parte del mismo). Esta información en ningún caso contendrá datos sensibles ni personales.

b) *Comunicaciones generales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de una clase:* se realizarán mediante iPasen y serán las tutorías de cada grupo las encargadas de hacer estas notificaciones. Dado que se trata de notificaciones de carácter general de un grupo, no podrán contener datos personales o sensibles. Dichas comunicaciones pueden ser puestas en conocimiento de la madre o el padre delegado para que pueda difundirla en grupo de difusión de Whatsapp u otras redes que tengan las madres y padres de este grupo/ clase.

c) *Comunicaciones personales dirigidas a los tutores legales/ padres/ madres de un alumno/a concreto:* se realizarán mediante iPasen, los encargados de realizar dichas comunicaciones son los maestros/as que tengan necesidad de informar de algo a una familia concreta. Si resulta imposible la comunicación mediante iPasen, podemos recurrir a otros medios más directos como la llamada telefónica.

d) *Comunicaciones dirigidas al Claustro de profesorado por parte de algún miembro del equipo Directivo.* Se hará a través de los comunicados internos semanales en los que se planifica la semana siguiente, ofreciendo información de carácter relevante para nuestra organización. Este comunicado interno se difundirá por iPasen, se subirá al Drive y, excepcionalmente, se pasará por el Whatsapp que compartimos entre el profesorado.

ENLACES DE INTERÉS Y MÁS INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

- (1) Plataformas educativas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional: Moodle, Classroom (g.educaand.es) y Teams (m.educaand.es).
- (2) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. Los artículos 21.1 y 21.2 del Decreto 327/2010 permiten justamente este apartado.
- (3) Más información sobre aulas del futuro.
- (4) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. En el Título V, Capítulo II (págs 16 y 40, respectivamente).
- (5) La CD se encuadra en diferentes marcos de ámbito europeo: DigCompOrg para organizaciones educativas, DigCompEdu para el profesorado, y DigComp para el alumnado y la ciudadanía en general. Este último marco es el adoptado por el Intef para el Marco Común de la Competencia Digital Docente.
- (6) Proyectos de Innovación, Investigación y elaboración de materiales
- (7) Normativa sobre Séneca
- (8) Cuaderno de séneca.
- (9) Información sobre la presentación telemática de la Admisión (Sobre de matrícula).
- (10) Blogaverroes. Servicio de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que permite a los centros educativos y al profesorado disponer de un blog en servidores centralizados que garantizan un uso seguro de los datos.
- (11) Cursos Community Manager Educativo.
- (12) La accesibilidad debe ser física, sensorial y cognitiva.

- (13) Manual "Currículo por competencias Infantil y Primaria/ Secundaria y Bachillerato". Sistema de Información Séneca/ Documentos que se pueden pedir/ Manuales y Utilidades Séneca/ Manuales/ Alumnado.
- (14) "¿Por qué usar PASEN?"
- (15) Pasen, iPasen, mensajería o foros de plataformas de aprendizaje, página web del centro, blogs del profesorado, redes sociales, etc.
- (16) Especialmente en Educación Permanente, ESA, FP...(Empleo, Hacienda, etc).
- (17) Paradigma Educativo. Artículo de Héctor Ruiz Martín.
- (18) Flipped ("The flipped classroom", experiencias y recursos para dar la vuelta a la clase).
- (19) Gamificación, creación audiovisual, programación, etc. Ejemplo: blog "Una idea diferente puede marcar la diferencia".
- (20) Toolbox. Información general (wikipedia).
- (21) Información general sobre el Diseño Universal de Aprendizaje, DUA: marco que aborda el problema de la rigidez de los currícula, según los 3 principios citados. Persigue un aprendizaje realmente inclusivo que repercute en la mejora general del proceso y de sus resultados. Se ve facilitado por las TIC (emtic).
- (22) Para evaluar la calidad de los recursos se pueden aplicar los recursos CoDA y LORI, que pueden servir como guía para su diseño y contenido.
- (23) Recursos Educativos Digitales Abiertos (REA)
- (24) Presentaciones online en Google
- (25) Mapas conceptuales (Creatively)
- (26) Murales digitales (Smore)
- (27) Tablones digitales (Padlet)
- (28) Infografías y presentaciones con Genially.
- (29) Más información sobre el Proyecto EDIA (CeDeC)
- (30) CeDeC (Centro Nacional de Desarrollo Curricular en Sistemas No Propietarios).
- (31) Más información sobre el formato SCORM.
- (32) Site oficial de Creative Commons, desde donde se puede obtener la licencia.
- (33) eAprendizaje Punto de encuentro de la comunidad educativa donde se pueden encontrar recursos, servicios y recomendaciones desarrollados para facilitar la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de forma telemática.
- (34) Agrega (acceso al buscador).
- (35) Procomún (Red de recursos educativos en abierto, dependiente del Intef).
- (36) Banco de imágenes y sonidos del INTEF
- (37) Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- (38) Información sobre SELFIE.
- (39) Información sobre JRC (Joint Research Centre), organismo dependiente de la Comisión Europea.
- (40) Marco europeo para la competencia digital de los educadores. DigCompEdu
- (41) Evaluación de la Competencia Digital Docente en el marco del DigCompEdu, según test diseñado por JRC.
- (42) Test de CDD

(43) La competencia digital del alumnado viene explicitada en el Anexo I de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. El Marco de Referencia para su desarrollo en Andalucía (DigComp) se establece Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

(44) Portales de otras Comunidades (Innovated, Plan de Educación Digital en Extremadura, dentro de la plataforma eScholarium).

(45) CRISSH2020 (creación de escenarios de aprendizaje).

(46) AprendeIntef.Cursos online de los que existen diversas modalidades, temáticas e idiomas. Los que se dirigen al desarrollo de la competencia digital, mapeados según el marco DigComp (competencia digital ciudadana).

(47) Cuenta de Twitter de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

(48) MOOCEDU

(49) Guía de Lectura fácil de Discapnet.

(50) Proyectos STEAM de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.