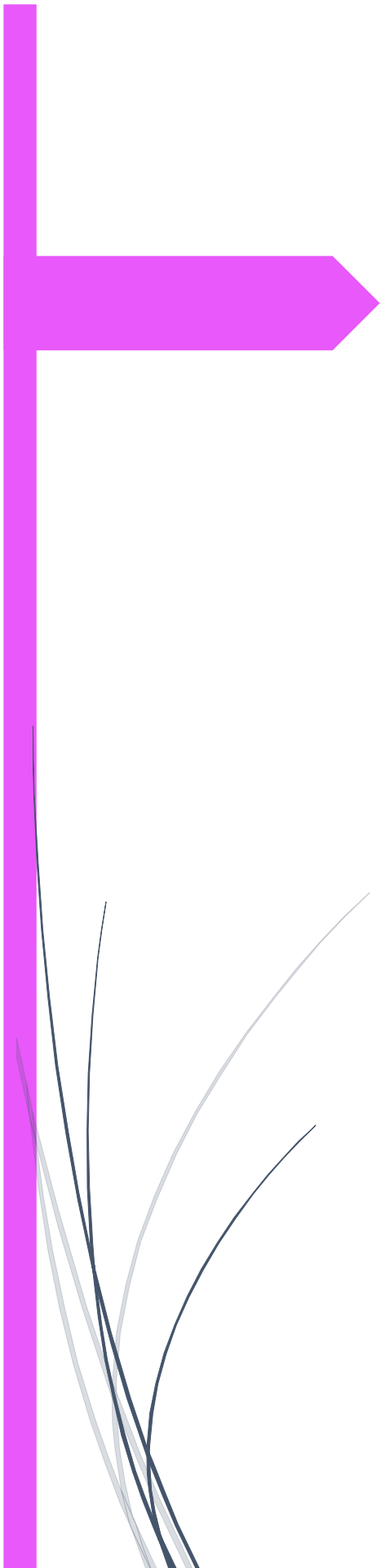




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP CAMACHO MELENDO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE DE 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
TÍTULO I – EL CENTRO.....	6
Capítulo I – Definición y clasificación.....	6
Artículo 1. Tipo de centro.....	6
Artículo 2. Enseñanzas.....	6
Artículo 3. Acceso.....	6
Capítulo II – Calendario, jornada y horarios.....	7
Artículo 4. Calendario.....	7
Artículo 5. Jornada.....	7
Artículo 6. Horarios.....	8
Capítulo III – Organización de la vigilancia.....	11
Artículo 7. Entradas.....	11
Artículo 8. Aulas.....	11
Artículo 9. Recreos.....	12
Artículo 10. Salidas.....	13
TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	14
Capítulo I – La participación.....	14
Artículo 11. Disposición general.....	14
Artículo 12. Del profesorado.....	14
Artículo 13. Del alumnado.....	15
Artículo 14. De las familias.....	16
Artículo 15. Del personal de administración y servicios.....	18
Capítulo II – La comunicación.....	18
Artículo 16. Disposición general.....	18
Artículo 17. Puntos y medios.....	19
Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares.....	19
Artículo 18. Disposiciones generales.....	19
Artículo 19. Aprobación.....	20
Artículo 20. Normas para viajes y visitas pedagógicas.....	20
Artículo 21. Viaje de estudios de 6º.....	20
TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	21
Capítulo I – El Consejo Escolar.....	24
Artículo 22. Composición.....	24

Artículo 23. Competencias.....	24
Artículo 24. Convocatoria, calendario y horario.....	24
Artículo 25. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	25
Artículo 26. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.....	25
Artículo 27. Composición y de la Junta electoral.....	26
Artículo 28. Competencias de la Junta electoral.....	26
Artículo 29. Elección de representantes del profesorado.....	26
Artículo 30. Elección de representantes de madres, padres y/o representantes legales...26	
Artículo 31. Elección de representantes de personal de atención educativa complementaria.....	26
Artículo 32. Elección de representantes del personal de administración y servicios.....	26
Artículo 33. Escrutinio de votos y elaboración de actas.....	26
Artículo 34. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.....	27
Artículo 35. Constitución y Comisiones del Consejo Escolar.....	27
Capítulo II – El Claustro de Profesorado.....	28
Artículo 36. Definición y composición.....	28
Artículo 37. Competencias.....	28
Artículo 38. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.....	29
Capítulo III – El Equipo Directivo.....	29
Artículo 39. Definición y funciones.....	29
Artículo 40. Composición.....	30
Artículo 41. Competencias de la dirección.....	31
Artículo 42. Potestad disciplinaria de la Dirección.....	31
Artículo 43. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	31
Artículo 44. Competencias de la Jefatura de Estudios.....	31
Artículo 45. Competencias de la Secretaría.....	31
Artículo 46. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.....	32
Artículo 47. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.....	32
Artículo 48. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.....	32
TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.....	32
Capítulo I – Clasificación.....	32
Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	33
Artículo 49. Composición.....	33
Artículo 50. Competencias.....	33
Capítulo III – Los Equipos de Ciclo.....	33
Artículo 51. Definición y composición.....	33

Artículo 52. Competencias de los Equipos de Ciclo.....	33
Artículo 53. Nombramientos y cese de los coordinadores de Ciclo.....	34
Artículo 54. Competencias del coordinador de Ciclo.....	34
Capítulo IV – El Equipo Docente.....	34
Artículo 55. Funciones y disposiciones generales.....	34
Capítulo V – La tutoría.....	35
Artículo 56. Funciones y disposiciones generales.....	35
Capítulo VI – El Equipo de Orientación de Centro.....	36
Artículo 57. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación.....	36
Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.....	36
Artículo 58. Definición, función y composición del Equipo de Evaluación.....	36
Artículo 58 bis. Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado.....	37
1. El centro designará a un docente responsable de esta figura conforme a la LOPIVI.....	37
2. Funciones: Actuar como referente para la protección de menores, coordinar el Plan de Convivencia en materia de prevención de violencia y acoso, y asegurar la comunicación con las familias y entidades externas ante cualquier situación de riesgo.....	37
TÍTULO V – EL ALUMNADO.....	37
Capítulo I – La escolarización.....	37
Artículo 59. Disposiciones generales.....	37
Artículo 60. Agrupamiento a nivel de aula.....	37
Capítulo II – La evaluación y la promoción.....	38
Artículo 61. Disposiciones generales.....	38
Artículo 62. Evaluación inicial y final.....	38
Artículo 63. La promoción.....	39
Artículo 64. Participación del alumnado y sus familias.....	40
Artículo 65. Reclamaciones.....	40
Capítulo III – Móviles, smartwatches aparatos electrónicos y acceso a internet.....	41
Artículo 66. Disposiciones generales.....	41
Capítulo IV – Enfermedades repentinas y accidentes.....	42
Artículo 67. Disposiciones generales.....	42
TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO.....	43
Capítulo I – Recursos humanos.....	43
Artículo 68. Profesorado de Religión Católica.....	43
Artículo 69. Monitora de Educación Especial/PTIS.....	43
Artículo 70. Monitora de apoyo administrativo.....	44
Artículo 71. Personal de limpieza y personal contratado.....	45

Capítulo II – Recursos materiales.....	45
Artículo 72. Utilización de las dependencias.....	45
Artículo 73. Inventario del Centro.....	46
Artículo 74. Orientaciones.....	46
Capítulo III – Libros de texto.....	47
Artículo 75. Disposiciones generales.....	47
Artículo 76. Criterios para la selección de libros de texto.....	48
Artículo 77. Funciones de los Tutores y Tutoras.....	49
Artículo 78. Obligaciones de los beneficiarios.....	50
TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	50
Capítulo I – La biblioteca escolar del centro.....	50
Artículo 79. Disposiciones generales.....	50
Artículo 80. Objetivos.....	50
Artículo 81. Funciones a realizar.....	51
Capítulo II – Organización de la biblioteca.....	51
Artículo 82. Organización del espacio y de los recursos materiales.....	51
Artículo 83. Organización y funciones de los recursos humanos.....	52
Capítulo III – Funcionamiento de la biblioteca escolar.....	53
Artículo 84. Disposiciones generales.....	53
Artículo 85. Normas de funcionamiento.....	53
Artículo 86. Horarios.....	53
Artículo 87. Préstamos y devoluciones.....	54
Artículo 88. Tratamiento de la información.....	54
Artículo 89. Gestión centralizada.....	55
Artículo 90. Expurgo y actualización del fondo.....	55
TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN.....	55
Capítulo I – Plan de Autoprotección.....	55
Artículo 91. Definición y objetivos.....	55
Artículo 92. El contenido del Plan.....	56
Artículo 93. Elaboración y aprobación del Plan.....	56
Artículo 94. Aplicación del Plan.....	57
Artículo 95. Registro, notificación e información.....	57
Artículo 96. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.....	57
Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	58
Artículo 97. La coordinación de Centro del Plan.....	58
Artículo 98. Funciones de la comisión permanente al respecto.....	58

TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENERALES.....	59
Artículo 99. Transformación Digital Educativa.....	59
Artículo 100. Programa de Refuerzo, orientación y apoyo (PROA).....	59
Artículo 101. Programa Más Deporte.....	59
Artículo 102. Programa Más Equidad.....	60
TÍTULO X – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.....	60
Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado.....	60
Capítulo II – La convivencia en el centro.....	61
Capítulo III – Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o.....	61
cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.....	61
Capítulo IV – Disposiciones.....	62
<i>ANEXO I – Actividades complementarias y extraescolares 2025- 2026.....</i>	<i>63</i>
<i>ANEXO II – Docencia telemática</i>	<i>66</i>

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP “Camacho Melendo”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro. Entendemos que el ROF debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá: - Definir y distribuir funciones y responsabilidades. - Asegurar las competencias de órganos y sectores. Por tanto, se ha de procurar que, en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas. La intención que motiva la elaboración del ROF es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las que personas que nos rodean.

Este reglamento se ajusta a lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)** y, específicamente en el ámbito autonómico, al **Decreto 102/2023** (Infantil) y **Decreto 103/2023** (Primaria), así como a la **Orden de 30 de mayo de 2023**, que regula la evaluación y la atención a la diversidad en Andalucía.

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo I – Definición y clasificación.

Artículo 1. Tipo de centro.

El CEIP “Camacho Melendo”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Artículo 2. Enseñanzas.

El CEIP “Camacho Melendo” abarca actualmente las Etapas de Educación Infantil (2º ciclo), Educación Primaria (1er, 2º y 3er ciclo), Educación Especial (Aula específica en centro ordinario) y Aula de Apoyo a la Integración.

Artículo 3. Acceso.

El centro tiene su domicilio en la C/Ramón y Cajal, 49, de la localidad de Priego de Córdoba (Córdoba), con código postal 14.800. El número asignado por la Administración a efectos de identificación es el 14005869. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- ❖ Números de teléfono: 957 559 556/ 616 380 732
- ❖ Correo electrónico: 14005869@juntadeandalucia.es

Capítulo II – Calendario, jornada y horarios

Artículo 4. Calendario.

Tal como se determina en el Decreto 301/2009 de 14 de julio por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, en este Centro, el Curso Académico se iniciará el día 1 de septiembre de cada año y finalizará el 30 de junio del año siguiente.

El calendario escolar será el que proponga el Consejo Escolar Municipal en su última sesión de curso escolar a la Delegación Territorial en función de la normativa que esta última publique al respecto, en el que establecerá hasta un máximo de tres días no lectivos, siempre que las fiestas locales no coincidan con el periodo lectivo del alumnado. El centro realizará aportaciones al Calendario, se votarán entre todos los representantes del Consejo Escolar Municipal y se aprobará por mayoría.

El régimen ordinario de las clases será regulado por las correspondientes Circulares de comienzo de curso de la Delegación Territorial de Educación.

- ❖ El periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
- ❖ El periodo comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clases y el 30 de junio se dedicará a las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar prevista en la normativa vigente.

De los días de docencia directa sólo se podrán deducir las fiestas locales, establecidas por la Consejería de Trabajo, hasta un máximo de dos días.

El primer día de clase podrá dedicarse a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar la tarea.

A fin de facilitar la escolarización del alumnado de Educación Infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, el Consejo Escolar podrá establecer durante el mes de septiembre un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los alumnos/as en el Centro que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo del curso, el horario de éstos deberá ser el establecido con carácter general para el resto de los alumnos/as de este nivel educativo.

Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno/a y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres/madres.

Artículo 5. Jornada.

Nuestro Centro tiene adoptado el modelo de Jornada lectiva semanal de seis sesiones de mañana. El horario lectivo para el alumnado será de veinticinco horas semanales para el desarrollo del currículo que incluirán, en cualquier caso, dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana.

Una vez pasadas las 9:00 horas, y para no interrumpir el normal desarrollo de las clases ya comenzadas, se recomienda que el alumnado que quiera acceder al centro lo haga en los siguientes tramos:

- ❖ En los cambios de clase
- ❖ En el tramo destinado al recreo que se realiza de 11:30 a 12:00 h.

Los padres o tutores legales del alumnado deberán justificar debidamente dicho retraso, quedando el mismo registrado en el sistema Séneca o/y en el registro de retrasos (administración).

El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección, llegándose a comunicar, si fuera necesario, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

El horario lectivo se concretará de la siguiente manera: De 9 a 10/ de 10 a 10,45/ de 10,45 a 11,30/ 11,30 a 12 (RECREO)/De 12 a 12,30/ de 12,30 a 13/ de 13 a 14.

La distribución de las áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

Se deberán prever distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o de trabajo en grupo dentro del aula.

Artículo 6. Horarios

Artículo 6.1. Horario del centro

En horario no lectivo, estará a disposición de la AMPA, previa solicitud al centro, para la realización del plan de actividades programadas para los alumnos/as, solicitadas y aprobadas conforme a la normativa vigente.

Para la utilización de los locales e instalaciones del Centro fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipio y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, se estará a tenor de la presentación del Anexo de cesión de instalaciones.

El Centro permanecerá abierto por las tardes para la realización de talleres, para el programa Más deporte, Programa de Acompañamiento, Psicomotricidad, así como otras actividades que se programen y autoricen.

Artículo 6.2. Horario del Profesorado

El régimen de dedicación horaria del profesorado se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2.010 y la Resolución de 30 septiembre de 2024 y la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

La jornada semanal del profesorado se realizará de lunes a viernes y será de **35 horas**, con la siguiente distribución:

1. Horario de Obligada Permanencia (28 horas):

- **Parte Lectiva (23,5 horas):** Se que computarán como horario lectivo se dedicarán a las siguientes actividades: docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo, actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado, atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado, cuidado y vigilancia de los recreos, asistencia a las actividades complementarias programadas, desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos, organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- **Parte No Lectiva (4,5 horas):** Estas horas, para completar las 28 horas de obligada permanencia en el Centro, se destinarán a las actividades recogidas en el Artículo 13 de la Orden de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. Con carácter general, esta parte del horario se estructurará de manera flexible y se realizará de **forma telemática**, con la excepción de la atención a familias que lo soliciten y las sesiones de evaluación oficiales.

En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas con la siguiente distribución horaria:

- ❖ De 08.50 h. a 9 h.: Otras actividades propuestas por el Plan de centro (elaboración de las programaciones, preparación del material curricular, atención y vigilancia del alumnado en clase (a partir de las 08:50 h.), apertura y vigilancia de patios (Equipo Directivo y comisión de profesorado), etc.
- ❖ De 14 h. a 14,02 h.: Posterior (entrega del alumnado a las familias, elaboración de material...etc.)
- ❖ Lunes, de 16 a 18,00: reuniones de Claustro, Consejo Escolar, tutoría con las familias, ETCP, reuniones de Ciclo, reuniones bilingües, etc.

NOTA: De la parte del horario de obligada permanencia, **cuatro horas y media** de horario no lectivo, se estructurarán de manera flexible y de ellas al menos dos horas semanales, los lunes en horario de 16:00 a 18:00 horas. Este horario se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.

2. Horario de Libre Disposición (5 horas):

- Las horas restantes hasta completar las 35 semanales se dedicarán a la preparación de actividades docentes, perfeccionamiento profesional y atención a los deberes inherentes a la función docente, sin requerir presencia en el centro.

El horario de cada uno de los maestros/as de sobredotación que pudiera haber en el Centro, así como las horas de aquellos/as que, por existir mayor número de maestros/as que de unidades, quedasen disponibles, se destinará a la atención de alumnos/as mediante Refuerzo Pedagógico y a cubrir las ausencia imprevistas de corta duración del profesorado, y cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, por lo cual se planteará un modelo organizativo que permita dar respuesta a esta situación con los recursos existentes en el Centro.

Respecto a las sustituciones en turnos de recreo, en caso de ausencia del profesorado responsable y si no se ha realizado una permuta previa comunicada a Jefatura, se procederá a la sustitución utilizando una lista del profesorado ordenada alfabéticamente. La asignación será rotativa y correlativa, garantizando la equidad en el centro.

El control de entrada y salida del personal del centro se llevará a cabo a través de la aplicación informática Séneca. Se empleará el control de presencia habilitado para tal fin, debiendo el personal del centro registrar las entradas y salidas al centro por geolocalización.

En el caso de que algún maestro/a no pudiese registrar su entrada/salida del centro por cualquier motivo, deberá solventarlo a través de una incidencia en la aplicación Séneca.

Desde dirección se validarán dichas incidencias mensualmente.

Las sustituciones cortas del profesorado se realizarán con los profesores disponibles de acuerdo con el plan que programe la Jefatura de Estudios y Dirección, intentando en todo momento que las clases queden debidamente atendidas y que la actividad educativa que se desarrolle en las mismas, esté dentro de la normalidad.

Cuando se produzca una ausencia por enfermedad o accidente, el profesorado deberá cumplimentar el Anexo I y subirlo, junto con el correspondiente justificante médico, a través del módulo de "Licencias y Permisos" de la plataforma Séneca. En caso de sustituciones consideradas de larga duración, este trámite se realizará con la mayor celeridad posible a fin de agilizar las gestiones ante la Delegación Territorial.

Las solicitudes de permisos y licencias se formularán en los impresos correspondientes, ajustándose a:

- ❖ Circular de 11 de junio de 2021, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- ❖ Instrucción 9/2023 de la Dirección general del profesorado, por la que se modifica la circular de 11 de junio de 2021.
- ❖ Instrucción 7/2025, de 18 de mayo, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se añade el apartado III.31 a la Circular de 11 de junio de 2021.
- ❖ Instrucción 10/2025, de 16 de septiembre, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se modifica el apartado III.27 de la Circular de 11 de junio de 2021, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- ❖ Instrucción 11/2025, de 10 de diciembre, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute del permiso parental y la ampliación de los permisos por nacimiento para el personal docente.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales de docencia directa establecidas en los Artículos 14 y 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Con el fin de garantizar el derecho a la reducción horaria del profesorado mayor de 55 años, de acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y la Instrucción de 5 de septiembre de 2025, el centro establecerá medidas organizativas que aseguren su cumplimiento incluso en situaciones de ausencia de tutores o tutoras. En la etapa de Educación Infantil, cuando se produzca la ausencia de alguna tutora y la maestra de refuerzo de Infantil se encuentre realizando funciones de sustitución, las horas correspondientes a la reducción serán cubiertas por la maestra de refuerzo de Educación Primaria. En el caso de que esta también esté cubriendo una ausencia, dichas horas serán atendidas por el maestro o maestra de refuerzo adicional que disponga de disponibilidad horaria en ese momento. Si no existiera profesorado de refuerzo

disponible, la reducción se garantizará realizándose en ese mismo día o, en su defecto, al día siguiente, preferentemente coincidiendo con el horario de Lengua Extranjera (Inglés), asegurando en todo caso el disfrute efectivo de dicha reducción.

Artículo 6.3. Horario del Alumnado

El horario semanal de los alumnos/as será el establecido de acuerdo a la normativa vigente.

En nuestro caso, los periodos de tiempo establecidos para el desarrollo de las distintas materias del currículo serán los que determinen las instrucciones recibidas al inicio del curso escolar.

El primer día de asistencia de los alumnos al colegio el horario será de 11:00 a 14:00 horas.

Capítulo III – Organización de la vigilancia

Artículo 7. Entradas

El centro abrirá sus puertas unos minutos antes de las 9:00 h para evitar aglomeraciones en la cancela principal.

El alumnado de **Educación Primaria** accederá al patio central y se colocará en filas en sus respectivas escaleras de acceso. El profesorado de guardia supervisará hasta el toque de sirena. A las 9:00 h, el alumnado subirá a sus aulas acompañado de su tutor/a.

El alumnado de **Educación Infantil** permanecerá en su patio, acompañado de un familiar hasta el toque de sirena, en el que irán accediendo a sus respectivas clases.

En caso de que algún alumno/a de Infantil acuda al centro, pasadas las 09:00 h, será acompañado hasta la clase por la administrativa o algún miembro del Equipo Directivo. Si el alumno/a es de Primaria se incorporará solo a su clase.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y, si fuera necesario, se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 8. Aulas

Los tutores/as y especialistas velan para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el ROF.

Los tutores/as y especialistas deben acompañar al alumnado en los cambios de aula.

Cuando sea necesario realizar un cambio de aula, éste se realizará en orden y guardando silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases.

Los cambios de profesorado entre clase deben realizarse procurando no dejar al alumnado solo en el aula.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible.

En base a una mejor funcionalidad escolar y debido a la reducción de unidades en Infantil en los últimos años, se han adoptado unas medidas más adecuadas para un mayor aprovechamiento de las aulas.

Las unidades de 5 años A, 5 años B, 4 años y 3 años, serán ubicadas en el edificio del patio de Infantil, de forma que cada grupo permanecerá toda la etapa en el mismo aula, siempre que no existan cambios en la tutoría.

Los criterios que se han seguido para tomar esta decisión son los siguientes:

- ❖ Los baños son iguales en los dos módulos de lavabos, adaptados a las diferentes edades del alumnado.
- ❖ No se observa un gran beneficio en que las aulas del mismo nivel estén una enfrente a la otra ya que la coordinación de nivel se hace en horario de tarde.
- ❖ Se considera un gran inconveniente cambiar de aula todos los cursos tanto para la estabilidad del alumnado como para el profesorado que es en su totalidad definitivo en el centro.
- ❖ Proximidad con el patio de Infantil, lo que facilita una mayor interacción con el resto de compañeros y compañeras del ciclo, y una mayor posibilidad de realización de actividades de manipulación, exploración, experimentación y desarrollo psicomotor.

Artículo 9. Recreos

A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el Artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de 2º 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.

La encargada de organizar los turnos de recreo será la Jefatura, con el visto bueno de la dirección, informando al profesorado de los mismos con anterioridad al inicio del periodo lectivo.

Para la vigilancia del recreo se establecerán una serie de zonas, las cuales serán encomendadas a cada docente. Estas son:

- ❖ Infantil: Patio de Infantil
- ❖ 1º y 2º: Patio techado central y zona de árboles
- ❖ 3º y 4º: Pista superior
- ❖ 5º y 6º: Pista inferior

Las clases permanecerán cerradas durante el recreo, salvo que un maestro/a opte por quedarse con sus alumnos/as en las mismas durante el referido tiempo, pero sin dejarlos solos.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer ni en los pasillos ni en clase, a menos que sean atendidos por un docente.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen (patios inclusivos del Plan de Mejora 23-24).

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.

Para garantizar que el patio nunca quede desatendido, apelando a la corresponsabilidad de todo el Claustro, se llevará a cabo este Protocolo de Sustitución en Turnos de Recreo (Vigilancia de Patios).

En caso de ausencia del profesorado responsable de la vigilancia de recreo, se seguirá el siguiente orden de actuación para garantizar la seguridad del alumnado:

a. Responsabilidad de Permuta.

El docente que prevea su ausencia deberá, en la medida de lo posible, gestionar directamente un cambio de turno con otro compañero/a, informando de dicha permuta a la Jefatura de Estudios.

b. Procedimiento de Sustitución por Jefatura de Estudios.

Si la ausencia no ha sido cubierta mediante permuta previa, la Jefatura de Estudios procederá a designar a un sustituto siguiendo estos criterios:

- Listado Oficial: Se utilizará una lista de todo el Claustro de profesores ordenada alfabéticamente.
- Asignación Rotativa: Las sustituciones se asignarán de forma correlativa. Una vez que un docente sea requerido para una sustitución, se pasará al siguiente nombre de la lista para la próxima ocasión.
- Registro: Jefatura llevará el control de los turnos cubiertos para asegurar la equidad y transparencia en el reparto de estas tareas extraordinarias.

Por otro lado, debido a las altas temperaturas, durante los meses de más calor el centro cuenta con una diferente distribución de patios para dichos días (Anexo Patios temporada de calor).

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en clase durante el recreo, a excepción de los más pequeños (Infantil y 1º), que podrán hacer uso del patio techado central a criterio y vigilancia de sus tutores/as.

Artículo 10. Salidas

Cada docente se encargará de dejar recogida el aula donde se encuentre (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ventiladores, ordenadores, puertas...).

La salida de clase para la colocación del alumnado en filas del patio techado será, preferiblemente, un par de minutos antes del toque de sirena.

Cada tutor/a acompañará a su alumnado hasta la salida del centro (*ver Anexo I de "Salidas"*), velando por el orden y la seguridad, entregando éste al familiar que lo reciba.

Unos minutos antes de las 14:00 h se abrirá la cancela principal y la puerta de Infantil para facilitar el acceso de las familias.

Las familias del **alumnado de Educación Primaria**, accederán a la zona de los árboles que estará sectorizada y deberán situarse en el área asignada para recoger a su hijo/a (igual que se hace en los días de lluvia). En caso de recoger a varios hermanos/as, se deberá recoger primero al alumnado de menor edad y, posteriormente, a los mayores.

El alumnado de **Educación Infantil** esperará con sus tutores/as para ser recogidos por sus padres/madres/tutores legales o por las personas que estén autorizadas a ello desde la puerta de sus aulas. El alumnado, acompañado de sus familiares, desalojará el centro, preferiblemente, por la cancela pequeña de acceso para las familias de Infantil. Las puertas de acceso al patio de Infantil serán abiertas por el personal autorizado a las 13:55 horas. Los hermanos mayores no esperarán a los hermanos pequeños en la puerta violeta, saldrán con sus respectivas clases.

Con esta medida pretendemos **evitar aglomeraciones y garantizar la seguridad** de toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta el espacio limitado en la entrada al centro. Es por ello, por lo que rogamos la colaboración de todos y todas.

En días de lluvia persistente, con el objeto de evitar entaponamientos en los puntos de acceso y garantizar la seguridad y salud de los menores, la Dirección podrá autorizar la salida fluida y anticipada con un margen máximo de hasta 10 minutos.

El profesorado acompañará a sus grupos hasta el porche o zona cubierta establecida, procediendo a la entrega del alumnado a sus familias conforme estas vayan llegando, sin esperar al toque estricto de sirena si las condiciones de seguridad así lo aconsejan. Se priorizará siempre que el alumnado no permanezca a la intemperie ni se produzcan aglomeraciones de paraguas en la puerta principal.

Cuando, por causas debidamente justificadas, un alumno/a deba salir del centro fuera del horario normal, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ❖ El padre/madre o persona autorizada, a través de la plataforma IPASEN, acudirá a dirección para informar de que el alumno/a sale fuera del horario habitual, así como de los motivos.
- ❖ Deberá firmar en el libro de registro de salidas, dejando constancia del día, hora, nombre, DNI y motivo.
- ❖ Un miembro del Equipo Directivo o la auxiliar administrativa (o maestro/a que se encuentre disponible en ese momento) acudirá al aula a recoger al alumno/a en cuestión.

El alumnado de Tercer Ciclo podrá abandonar el centro de forma autónoma tras la jornada lectiva (14:00h), comedor o actividades extraescolares, siempre que cuente con la autorización escrita de sus tutores legales. Para el resto de niveles, esta posibilidad tendrá un carácter excepcional. Las autorizaciones se realizarán a través de la plataforma SÉNECA / IPASEN.

TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I – La participación

Artículo 11. Disposición general

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP “Camacho Melendo”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 12. Del profesorado

Las funciones, deberes y derechos del profesorado serán los establecidos en el Artículo 7 del decreto 328/2010 (Sevilla, 16 de julio 2010 BOJA núm. 139 Página núm. 37).

En nuestro centro se han establecido las estructuras organizativas necesarias para que la citada participación, sea efectiva por medio del desarrollo de capacidades de relación, comunicación, trabajo coordinado en equipos, compartido por todos, cuya eficacia se traduzca en la mejora técnica del proceso educativo.

Los profesores/as de este centro deben participar activamente en toda la actividad educativa a través de: Claustro, Equipos Docentes de Ciclo, Tutorías, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Refuerzo Educativo, EOE.

Colaborarán de forma directa e indirecta en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos, aportando elementos de mejora a las reuniones: fijación de objetivos, contar con recursos técnicos, realizar mecanismos de control, fijar ritmos para la toma de decisiones.

Independientemente de su participación en las estructuras organizativas anteriormente reseñadas, participarán eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 13. Del alumnado

A su vez, los deberes y derechos del alumnado se establecen en los Artículos 2 y 3 del decreto 328/2010 (Sevilla, 16 de julio 2010 BOJA núm. 139 Página núm. 37).

Aunque en este ROF no se contempla la participación de los alumnos/as en el Consejo Escolar por tratarse de un centro de Educación Infantil y Primaria, son numerosas las ocasiones en que su participación puede desarrollarse:

a) Elección de delegados/as

Es el primer acto, seguramente, de participación y responsabilidad democráticas, constituyendo un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria.

Durante el primer mes de curso, los alumnos/as de todas las unidades de Primaria que lo deseen, se podrán presentar a las elecciones de delegados de Clase. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ❖ Cada tutor/a informará a sus alumnos/as del desarrollo del proceso, y fijará el calendario para su realización: una semana para presentación de candidaturas.
- ❖ Terminado dicho plazo, los candidatos/as, si lo desean, podrán exponer sus líneas de actuación y trabajo a sus compañeros/as en una sesión de clase.
- ❖ A continuación, en presencia del tutor/a correspondiente, se procederá a la votación. Será delegado/a el alumno/a que obtenga el mayor número de votos y subdelegado/a, el/la siguiente en votos obtenidos.

La duración del mandato será de un curso escolar, aunque podrá cesar en su puesto si así lo exigiese la mayoría más uno de los miembros de la clase, debiendo estos exponer los motivos del cese. Además, podrá renunciar por cuestiones personales, previa comunicación al resto de compañeros/as. Si se produjeran estos casos, le sustituiría el/la subdelegado/a.

El/la delegado/a será el representante de la clase ante el tutor/a o en el Equipo Directivo, donde expresará y manifestará la opinión de ésta.

Sus funciones, teniendo en cuenta la edad y el curso, serán progresivas, e irán desde prácticamente la simple elección y asunción del cargo en el Primer Ciclo de Primaria, hasta lograr en el Tercer Ciclo, la totalidad de las siguientes funciones:

- ❖ Actuar de representante del grupo ante el resto de la Comunidad Educativa.
- ❖ Colaborar con la tutoría para mejorar el clima escolar y la convivencia.
- ❖ Ser portavoz de todos aquellos temas que los miembros de su clase consideren más idóneos.
- ❖ Informar a los alumnos/as del grupo de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los Órganos de gobierno del Centro.
- ❖ Procurar que se mantenga el silencio y el orden por parte de los demás alumnos/as en los intervalos de tiempo como consecuencia de los cambios de profesores/as, o se ausente cualquiera de ellos/as por necesidad.
- ❖ Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.

El delegado/a podrá colaborar con el tutor/a y demás maestros/as que impartan clase al curso en la regulación de las normas de convivencia dentro del aula, aunque no podrá ser responsabilizado de mantenimiento del orden y la disciplina en ausencia de los maestros/as.

b) Reuniones de clase

La finalidad primordial de las reuniones de clase será la de que los alumnos/as participen en la vida y funcionamiento del Centro.

Se celebrarán una vez al trimestre. Con carácter extraordinario cuantas sean necesarias siempre que estén motivadas por algún problema que requiera una solución inmediata. En todas las reuniones actuará de moderador/a el/la tutor/a, actuando de secretario/a, el/la delegado/a que tomará nota de los acuerdos adoptados para que sean trasladados a través del tutor/a al Jefe/a de Estudios, y surtan los efectos oportunos.

Durante el mes de septiembre y primera quincena del mes de octubre, los alumnos/as elaborarán sus normas de convivencia y/o revisarán las recogidas en el Plan de Convivencia y en este ROF, con la intención de que sean mejoradas.

Artículo 14. De las familias

En los **artículos 10, 11 y 12 del Capítulo I de Participación en el proceso educativo del decreto 328/2010**, se establecen los derechos y la colaboración de las familias; así con las funciones de las Asociaciones de padres y madres con el centro.

Los padres tienen derechos y deberes sobre la educación de sus hijos/as y por consiguiente tienen derecho a participar en la gestión de la misma ya que la educación no puede ser completa sobre un alumno/a si no existe la colaboración de los padres/madres con el centro.

En el presente ROF, formulamos una serie de medidas favorecedoras para que su participación sea efectiva. Pondremos en marcha acciones para formar e informar al colectivo de padres:

- ❖ Acción informativa: Informales sobre todo aquello que se crea útil para que conozcan cómo funciona el centro, sistemas y medios de enseñanza, organización, etc. a través de circulares, hojas informativas, contactos padres/profesores, etc.

- ❖ Acción formativa: Ofrecemos a los padres elementos que contribuyan a su enriquecimiento y formación para que puedan ser educadores. Cualquier padre es consciente de que en esta sociedad en que vivimos, educar es más difícil cada día, pues no debemos educar a nuestros alumnos/as con la formación de ayer para que vivan el mundo actual y el de mañana. Es necesario ponerse al día mediante la Educación Permanente y orientación apropiada, dándoles a conocer en toda su amplitud:

- Los problemas que afectan al proceso educativo.
- La evolución de la personalidad de sus hijos/as.
- El conocimiento de los aspectos psicopedagógicos de los alumnos/as.
- El sistema de relaciones establecido en el centro.

Para ello se utilizarán distintos procedimientos tales como: conferencias, reuniones tutoriales, aceptar sus experiencias profesionales, nuevas tareas de colaboración.

Los cauces que disponen los padres para canalizar su participación en la vida del centro son:

- ❖ En el Consejo Escolar y en las Comisiones creadas en su seno. Todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de estos órganos, elección, funciones, representatividad, competencias, etc., estarán reguladas por la normativa vigente y por este ROF. Si bien destacamos algunas características para que su participación sea eficaz:

- Actitud abierta y constructiva.
- Consultar con su colectivo sobre posibles alternativas de cara a tomar decisiones.
- No mantener posturas inflexibles.
- Conocer dentro de qué límites podrán modificar las propuestas que aporten o aceptar las de los demás.
- Informar sobre los temas importantes del Consejo Escolar al colectivo representado, a través de la AMPA.
- Aportar ideas o sugerencias encaminadas a optimizar la enseñanza de los alumnos/as del centro.
- Apoyar las decisiones consensuadas que beneficien al funcionamiento del centro.

- ❖ Participación colectiva de los padres/madres, cooperando activamente con el centro, de manera continua, sistemática e institucional, a través de la **AMPA "La Luciérnaga"**. Todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la misma, están recogidos por la normativa vigente y por este Reglamento en el apartado correspondiente.

Los padres y madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo, según el Artículo 5 del Título Preliminar de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladoras del Derecho a la Educación, y quedan reguladas en el Decreto 27/1988 de 10 de febrero.

La asociación de padres y madres de alumnos/as es un cauce fundamental para posibilitar su participación en las actividades del Centro. Para ello tendrá las finalidades establecidas en el Art. 5 del Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio.

La AMPA podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, el Director/a facilitará la integración de las mismas en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de dichas actividades.

Como organismo autónomo, pero íntimamente ligado a la vida del Centro, impulsará las normas y estilo de convivencia que favorezcan la colaboración y buenas relaciones entre los distintos sectores integrantes de la Comunidad Educativa.

Dada la importancia que tiene en la marcha del Centro, es recomendable procurar la participación masiva de todos los padres/madres de alumnos/as del Centro. Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo colaborará con todas aquellas iniciativas, actividades, sugerencias, asesoramiento... que le sean requeridas por parte de la Asociación de Padres y Madres de los alumnos y alumnas de este Centro.

La Junta Directiva de la AMPA deberá reunirse con el Equipo Directivo del Centro, al menos, una vez al trimestre, para intercambiar y contrastar información o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

En este Centro, la AMPA dispone de un local para el desarrollo de su actividad.

- ❖ En el Aula. Los padres/madres y los maestros/as saben que, sin el esfuerzo de ambos, el proceso educativo de sus hijos/as no sería el adecuado. De ahí la necesidad que los padres/madres tienen de participar en la vida del aula. Cada uno de ellos es el principal responsable de la educación de su hijo/a, teniendo para ello la ayuda del centro. No se trata sólo asistir a las reuniones reglamentarias que el tutor/a convoque, es fundamental su colaboración en cuantas actividades a nivel aula se organicen.

A nivel tutorial, el centro podrá motivar, hacer reflexionar más profundamente, sugerir nuevas líneas de acción educativa conjunta estableciendo relaciones fluidas y sinceras, que no sólo estarán basadas en el deseo de buscar información acerca del rendimiento de sus hijos/as, sino en otros aspectos de comportamiento, psicopedagógicos, problemas fisiológicos, de adaptación, etc.

Si los padres/madres muestran su disposición a colaborar con los tutores/as, las relaciones serán sentidas como una necesidad. Conocimientos, experiencias, compromisos de los padres en el quehacer educativo beneficia en definitiva a la organización del centro en general y a sus hijos/as en particular.

Artículo 15. Del personal de administración y servicios

En los **artículos 13 y 14 del decreto 328/2010** se especifican los derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de atención educativa.

Capítulo II – La comunicación

Artículo 16. Disposición general

El Director/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la

Artículo 17. Puntos y medios

- ❖ En la entrada del edificio principal del centro, en un lugar visible, existirán dos tablones de anuncios donde se dará información a toda la Comunidad educativa.
- ❖ A la entrada de la sala de profesorado existirá un tablón de anuncios destinados a ofrecer informaciones de diversa índole al profesorado y personal del centro. Además, en él irán los partes de incidencias TDE y Ayuntamiento.
- ❖ Convocatorias de reuniones, con sus correspondientes actas posteriores.
- ❖ Envío a los padres, madres o representantes legales del alumnado de información confeccionada al efecto por el Equipo directivo sobre asuntos en particular.
- ❖ Notas informativas de régimen interno elaboradas por los miembros del Equipo directivo y remitidas al profesorado y personal del centro para su conocimiento o divulgación al alumnado o familias.
- ❖ Reuniones de tutoría
- ❖ Toda la información del colegio en la página web del centro.
- ❖ Avisos iPasen y notificaciones por el canal de WhatsApp al grupo de madres/padres-delegados.
- ❖ Notificaciones de actividades y efemérides en el Instagram del centro.

Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 18. Disposiciones generales

- ❖ Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- ❖ Los tutores/as acompañarán a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- ❖ En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- ❖ Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor. Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado.
- ❖ El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.
- ❖ Cuando las actividades complementarias impliquen desplazamiento en un medio de transporte, el alumnado, tanto de Infantil como de Primaria y E. Especial, se desplazará siempre en el medio de transporte que así establezca el centro, salvo que, en situaciones excepcionales, sea el propio centro quien estime lo contrario.
- ❖ Destacar como actividad complementaria la **Fiesta de fin de curso** que se realizará en colaboración con el AMPA, contando con la participación del profesorado y de las familias. El equipo docente será el encargado de elegir la temática del evento y de preparar las actuaciones correspondientes a los cursos que finalizan ciclo: 5 años, 2.º, 4.º y 6.º de Educación Primaria.

De manera opcional, los tutores y tutoras podrán solicitar la colaboración de las familias tanto en la elaboración del baile como en la elección del vestuario o disfraces.

Por su parte, el AMPA organizará una velada de convivencia con la finalidad de fomentar la participación de toda la comunidad educativa, solicitando al centro la cesión de las instalaciones para el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 19. Aprobación

- ❖ Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o su Comisión permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
- ❖ En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y la AMPA.
- ❖ Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo Escolar o por su Comisión permanente.
- ❖ Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento **fuera de la localidad**, una vez aprobadas en Consejo o Comisión permanente, deberán ser informadas por la Dirección a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.
- ❖ Las actividades complementarias dentro de la localidad se autorizarán a través de la plataforma Séneca, a comienzos de cada curso académico.

Artículo 20. Normas para viajes y visitas pedagógicas

Consideraciones legales: Decreto 328/2010. CAPÍTULO III. Normas de convivencia. Artículos 36, 37, 38, 39 y 40

- ❖ Los alumnos/as podrán ser excluidos de participar en cualquiera de las actividades complementarias por faltas cometidas relacionadas con conductas inapropiadas, bien de manera puntual por su gravedad o por producirse de manera reiterada. La decisión la tomará el tutor/a y equipo docente, dándole ocasión de enmendarse y poder participar en actividades sucesivas.
- ❖ Los alumnos/as serán plenamente responsables de sus objetos personales, no pudiendo llevar a las salidas móviles, relojes digitales, cámaras de fotos o cualquier dispositivo electrónico, a menos que se lo indique su tutor/a. En el caso de que lo lleven sin autorización previa le será retirado hasta finalizar la salida.
- ❖ La PTIS del centro acompañará en las salidas complementarias siempre que salga el alumnado del aula específica.
- ❖ También acompañará en aquellas salidas en las que el número de alumnos/as que necesitan este recurso sea superior al que queda en el centro. En caso de duda será el Equipo Directivo el que decidirá.
- ❖ Cuando la PTIS se encuentre fuera del centro será necesario llamar a las familias para el cambio de pañal o ropa.

Artículo 21. Viaje de estudios de 6º

- ❖ El alumnado del aula específica que sea autónomo podrá participar en esta salida, siempre y cuando el equipo docente lo considere adecuado y beneficioso para él.

- ❖ Un alumno/a solo podrá participar una vez en el viaje de estudios. En el caso de alumnos/as repetidores, será la familia la que elegirá en qué curso académico lo realizará.
- ❖ En caso de alumnos/as con conductas graves o leves reiteradas, será el equipo docente el que decida si puede o no asistir al viaje.
- ❖ El equipo docente y Equipo Directivo tendrá potestad para anular el viaje de cualquier alumno/a con conducta grave o leves reiteradas, aunque el viaje estuviera pagado. La familia perdería la parte económica entregada.

TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los órganos colegidos de gobierno de nuestro centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Para la concreción de los mismos se atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el Artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

La presidencia de los órganos colegiados de este centro la ostentará el Director/a del mismo, y tendrá las siguientes competencias:

- ❖ Ostentar la representación del órgano.
- ❖ Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día.
- ❖ Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- ❖ Dirimir con su voto de calidad los empates en los acuerdos, y acordar un aplazamiento de la votación en busca de un consenso.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- ❖ Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- ❖ En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por la Jefatura de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
- ❖ En el supuesto de no poder asistir ningún miembro del Equipo Directivo, la correspondiente sesión quedará aplazada hasta nueva convocatoria.

Las convocatorias se harán por escrito y las realizará la Secretaría, incluyendo en las mismas, el lugar, día y hora en que se va a celebrar la reunión, así como el orden del día. Una vez selladas, las firmará junto con el Director/a y las remitirá a los miembros de cada órgano con un mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas.

Cuando el Presidente estime que hay asuntos que por su urgencia deban ser tratados inmediatamente no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, acuerden por unanimidad constituirse como órgano colegiado.

El orden del día lo fijará el Director/a, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano con una antelación al menos de tres días. El mismo contendrá un primer punto denominado “Lectura y aprobación, si procede el acta de la sesión anterior”. A continuación, “los asuntos que van a tratar el órgano” y, finalmente, el punto “Ruegos y preguntas”.

En las sesiones extraordinarias no se leerá el acta de la sesión anterior ni constará el punto correspondiente a “Ruegos y preguntas”.

En el caso de que, una vez convocada la reunión, surja algún asunto que tratar, el presidente someterá a consideración de los miembros del órgano la pertinencia de incluir dicho punto en el orden del día. Si se aprueba su inclusión, será tratado en el lugar inmediatamente anterior al de “Ruegos y preguntas”.

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro se reunirán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente por propia iniciativa o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

Durante la sesión de los órganos colegiados, el Secretario/a irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno del Presidente, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

A las reuniones del Consejo Escolar podrá asistir una persona invitada para tratar alguna cuestión concreta en el caso de que todos los miembros tengan conocimiento previamente y lo acepten. En ningún caso, esa persona tendrá derecho a voto.

Las actas de las reuniones del Consejo Escolar son documentos internos que pueden consultar sus miembros. No es obligatorio facilitar copias de ellas. Cualquier miembro puede pedir un certificado que extenderá la Secretaría con el visto bueno del Director/a de acuerdos que consten en acta.

- ❖ Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas cuando asistan la mayoría absoluta (la mitad más uno de los componentes del órgano) en primera convocatoria.
- ❖ Caso de no existir “quórum” al reunirse el órgano, éste se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la primera. En esta segunda convocatoria será suficiente que asistan un tercio de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- ❖ Las sesiones se abrirán con la lectura del acta anterior y su aprobación si procede.
- ❖ El procedimiento para tratar cada asunto deberá ser el siguiente:
 - Exposición de la información disponible por el presidente o persona designada por éste. Debe hacerse de forma clara, precisa y breve.
 - Apertura de un turno de palabra. Los miembros que lo deseen, levantarán la mano, mientras tanto, el Secretario/a toma nota de quiénes son.
 - El presidente va dando la palabra a distintos miembros que lo han solicitado, los cuales van exponiendo sus opiniones criterios o sugerencias sobre el asunto debatido. A criterio del presidente podrán darse sucesivos turnos de palabra e intervenciones por alusiones. (Se aconseja no sobrepasar los cinco minutos por intervención).
 - Cualquier miembro podrá elevar una propuesta al órgano correspondiente. Si es secundada por algún otro miembro y no se trata de un tema contemplado en

la legalidad vigente, podrá ser sometida a votación, si así lo desea el proponente.

- El presidente podrá suspender las deliberaciones en el momento en que lo considere oportuno por causas justificadas.
- Una vez terminadas todas las intervenciones el presidente irá contestando en el orden que estime más conveniente a todas las intervenciones anteriores.
- En caso de producirse alguna votación ésta se hará a mano alzada, salvo que algún miembro estime conveniente hacerlo de forma anónima.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los asistentes. A esta mayoría se le suele llamar mayoría relativa o mayoría simple. En caso de empate, el presidente decidirá con su voto de calidad.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Si un miembro no está conforme con uno o varios de los acuerdos tomados por el órgano puede hacer constar en acta su voto contrario y los motivos que lo justifican, con lo cual queda exento de la responsabilidad que se derive de dicho acuerdo.
- Para que conste el voto en contra de un miembro debe pedirle al Secretario/a que conste en acta su voto. Los miembros pueden redactar sus votos particulares y entregarlos al Secretario/a el cual o la cual los acompañará al acta de la sesión.
- Los votos no podrán ser delegables en ningún caso.

❖ De cada sesión el Secretario/a levantará acta que contendrá:

- Lugar, hora de comienzo y finalización.
- Miembros del órgano que han asistido.
- Miembros que han excusado su asistencia.
- Indicación de las personas que han intervenido en los diferentes asuntos.
- Los puntos principales debatidos y extracto de las manifestaciones habidas.
- La forma y los resultados de las votaciones.
- El contenido de los acuerdos tomados.

❖ El acta de la sesión la debe leer el Secretario/a al final de la reunión o en la sesión inmediata del órgano. Los miembros del órgano pueden formular las observaciones que estimen pertinentes si entienden que en el acta no se ha recogido fielmente lo que ellos manifestaron en su momento.

❖ Una vez aprobada el acta y recogidas las observaciones, en caso de haberlas, la firmará el Secretario/a, que será quien dé fe de la aprobación del acta y de la autenticidad de la misma, con el visto bueno del presidente.

❖ No obstante lo anterior, el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría, salvo en los siguientes casos:

- Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.

- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo I – El Consejo Escolar

Artículo 22. Composición

El Consejo escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Consideraciones legales: La composición del Consejo Escolar del CEIP “Camacho Melendo” atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el Artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.

A su vez, remarcar, como aspecto normativo, la Orden de 23 de abril de 2024, por la que se modifica la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas

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

El Consejo Escolar del CEIP “Camacho Melendo” está compuesto por:

- ❖ El Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- ❖ El Jefe/a de Estudios.
- ❖ Ocho profesores/as elegidos/as por el Claustro.
- ❖ Nueve padres/madres del alumnado (uno/a será designado por la AMPA “La luciérnaga”).
- ❖ Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Priego.
- ❖ Un representante del Personal de Atención Educativa Complementaria.
- ❖ El Secretario/a del Centro que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 23. Competencias

Las competencias del Consejo Escolar vienen recogidas en el Artículo 50 del Decreto 328/2010.

Artículo 24. Convocatoria, calendario y horario

- ❖ El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, mediante orden de la presidencia, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día, a los miembros del mismo con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión, en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse,

además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- ❖ En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- ❖ Las reuniones del Consejo escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

Dichas reuniones se convocarán de manera presencial o telemática, de acuerdo a la relevancia de los asuntos tratados y atendiendo a la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Artículo 25. Elección y renovación del Consejo Escolar

Consideraciones legales:

Artículo 52 del Decreto 328/2010.

ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

- ❖ La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por un periodo de 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.
- ❖ Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- ❖ Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno

Artículo 26. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

Consideraciones legales:

Artículo 53 del Decreto 328/2010.

ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

- ❖ La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de 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 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 cubrirían en la misma y no por sustitución.

- ❖ El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 27. Composición y de la Junta electoral

Consideraciones legales:

Artículo 54 del Decreto 328/2010.

ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

- ❖ Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - El Director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
 - Un docente, que ejercerá la Secretaría y levantará actas de las sesiones.
 - Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ❖ En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- ❖ Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d) del Apartado 1 del Artículo 54, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 28. Competencias de la Junta electoral

Serán competencias de la Junta electoral las recogidas en el Artículo 54 del Decreto 328/2010

Artículo 29. Elección de representantes del profesorado

Consideraciones legales: Artículo 57 del Decreto 328/2010.

Artículo 30. Elección de representantes de madres, padres y/o representantes legales

Consideraciones legales: Artículo 58 del Decreto 328/2010.

Artículo 31. Elección de representantes de personal de atención educativa complementaria

Consideraciones legales: Artículo 60 del Decreto 328/2010.

Artículo 32. Elección de representantes del personal de administración y servicios

Consideraciones legales: Artículo 59 del Decreto 328/2010.

Artículo 33. Escrutinio de votos y elaboración de actas

Consideraciones legales: Artículo 61 del Decreto 328/2010.

Artículo 34. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

Consideraciones legales: Artículo 62 del Decreto 328/2010.

Artículo 35. Constitución y Comisiones del Consejo Escolar

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

Comisión Permanente

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente que estará integrada por:

- ❖ El Director/a
- ❖ El Jefe/a de estudios
- ❖ Un maestro/a
- ❖ Un padre/madre o representante legal del alumnado

Estos dos últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Comisión de Convivencia

Dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que estará formada por:

- ❖ El Director/a, que ejercerá la presidencia.
- ❖ El Jefe/a de Estudios.
- ❖ Dos maestros/as del Centro.
- ❖ Cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Uno de ellos será el representante designado por la AMPA.

Como secretario/a de la Comisión, actuará el Secretario/a del Centro, con voz, pero sin voto.

La Comisión de Convivencia tendrá las funciones establecidas en el Punto 4 del Artículo 64 del Decreto 328/2010

Comisión Programa de Gratuidad

La comisión de Gratuidad estará formada por los siguientes miembros:

- ❖ Comisión Programa de Gratuidad
- ❖ Director/a
- ❖ Maestro/a
- ❖ Padre/Madre

Comisión de Evaluación

La comisión de Evaluación estará formada por los siguientes miembros:

- ❖ Director/a
- ❖ Jefe/a de Estudios
- ❖ Secretario/a
- ❖ Representante de Atención Educativa
- ❖ Un representante del Ayuntamiento
- ❖ Un maestro
- ❖ Un padre/madre

Comisión de Riesgos Laborales

La comisión de Riesgos Laborales estará formada por los siguientes miembros:

- ❖ Director/a
- ❖ Secretario/a
- ❖ El coordinador de Riesgos Laborales
- ❖ Un padre/madre

Capítulo II – El Claustro de Profesorado

Artículo 36. Definición y composición

- ❖ El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- ❖ El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.
- ❖ Los maestros/as, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y demás normativa legal vigente en temas educativos.
- ❖ Al no ser competencia del Centro ni de sus órganos colegiados, la composición de la plantilla del Centro vendrá determinada por lo que, al efecto, dictamine la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. No obstante a lo anterior, el Equipo Directivo, previo informe al Claustro y al Consejo Escolar, velará y realizará las gestiones necesarias para que todas las actividades docentes programadas por el Centro cuenten con el personal docente suficiente y necesario para que puedan llevarse a cabo.
- ❖ Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- ❖ Ejercerá la Secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

Artículo 37. Competencias

El Claustro de profesorado tendrá las competencias establecidas en el Artículo 66 del Decreto 328/2010

Artículo 38. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

- ❖ Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ❖ El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. La asistencia a las sesiones de Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
Dichas reuniones se convocarán de manera presencial o telemática, de acuerdo a la relevancia de los asuntos tratados y atendiendo a la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Capítulo III – El Equipo Directivo

Artículo 39. Definición y funciones

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de estudios, el Secretario/a y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

La Dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de estudios y Secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro.

El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a serán maestros/as funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, designados por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Delegado Territorial.

La duración del mandato del Jefe/a de Estudios y el Secretario/a será la que corresponda al Director que los hubiere designado. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con los mismos efectos que para el Director/a, salvo aquellos supuestos en que la designación se produjera en fecha distinta, en cuyo caso el nombramiento será en dicha fecha.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Delegado Territorial, podrá ser designado un maestro/a del Centro que no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos,

el Director/a, oído el Consejo Escolar del Centro, podrá elevar propuesta razonada a la correspondiente Delegación para su nombramiento.

No podrán ser nombrados Jefe/a de Estudios ni Secretario/a los maestros/as que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico siguiente a su toma de posesión.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuesto. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Las funciones asignadas de carácter administrativo, de representación, de dirección y control, así como la coordinación técnico-pedagógica y la dinamización de la vida del Centro, las realizarán de forma conjunta y coordinada, encaminadas siempre a mejorar la calidad del gobierno de este Centro escolar, creando un clima de entendimiento, amistad, armonía y compañerismo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios o, en su caso, el Secretario/a del centro.

En caso de ausencia o enfermedad de Jefe/a de Estudios o el Secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

Al comienzo de cada curso escolar, se reunirá y, por mutuo acuerdo entre los tres miembros, se establecerán las horas de reducción por función directiva, teniendo en cuenta, en todo caso, las necesidades del Centro y lo dispuesto en la normativa vigente. Se intentará establecer al menos una hora de reducción conjunta a la semana para tomar las decisiones y acuerdos que como equipo correspondan.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.

Las funciones del Equipo Directivo son las establecidas en el Punto 2 del Artículo 68 del Decreto 328/2010.

Artículo 40. Composición

La composición del Equipo Directivo, será la dispuesta en el Artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. En nuestro centro la siguiente:

- ❖ Los colegios de Educación infantil y Primaria que **impartan todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria**, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

En el Equipo Directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de

la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 41. Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá las competencias establecidas en el Artículo 70 del Decreto 328/2010

El Director/a 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.

Artículo 42. Potestad disciplinaria de la Dirección

El Director/a será 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 su centro, en los siguientes casos:

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

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá **el Orientador/a** de referencia en el horario que presta servicios en el centro.

Las faltas anteriormente expuestas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado/a.

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

Artículo 43. Selección, nombramiento y cese de la Dirección

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 44. Competencias de la Jefatura de Estudios

La Jefatura de estudios ejercerá las competencias establecidas en el Artículo 73 del Decreto 328/2010.

Artículo 45. Competencias de la Secretaría

La Secretaría del centro ejercerá las competencias establecidas en el Artículo 74 del Decreto 328/2010.

Artículo 46. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

La Dirección del Centro, previa comunicación al Claustro 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 del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, en todo caso, se garantizará la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 47. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en los Artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 48. Régimen de suplencias 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 ausencia, vacante o enfermedad del Jefe/a de Estudios y el Secretario/a, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

Capítulo I – Clasificación

En el CEIP “Camacho Melendo” existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- ❖ Equipo Técnico de Coordinación Docente (ETCP).
- ❖ Equipos de ciclo.
- ❖ Equipo de orientación de centro (EOC).
- ❖ Equipos docentes.
- ❖ Tutorías.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo, los Equipos docentes y el Equipo de Orientación de Centro serán convocados en las fechas estipuladas en la Planificación de centro. Los coordinadores/as convocarán, por medios electrónicos preferente, a los miembros de tales órganos, poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad.

La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Artículo 49. Composición

De acuerdo con el Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- ❖ Director/a, que será su Presidente
- ❖ Jefe/a de Estudios
- ❖ Coordinadores de Ciclo
- ❖ Coordinador/a del Equipo de Orientación del centro
- ❖ Orientador de referencia del EOE.

Actuará de secretario/a, el maestro/a que designe el Director/a entre los distintos coordinadores/as.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de este Centro se reunirá, preferentemente, cada mes. A sus reuniones podrán acudir aquellos maestros/as que así lo deseen o que sean requeridos por el mismo.

Artículo 50. Competencias

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica llevará a cabo las competencias establecidas en el Artículo 88 del Decreto 328/2010.

Capítulo III – Los Equipos de Ciclo

Artículo 51. Definición y composición

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.

Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los Artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Aquellos que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director/a del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los Equipos de Ciclo se constituirán en el Claustro correspondiente, tras la comunicación por parte de la Delegación Territorial de la plantilla para el curso escolar, y una vez que se haya realizado la asignación de tutorías.

El funcionamiento en equipo no consiste simplemente en el trabajo de un conjunto de personas bajo una misma institución, y tampoco puede decirse que sólo se trabaja en equipo cuando se está reunido. No se trata de que todos lo hagan todo, sino de hacerlo, entre todos, todo.

Artículo 52. Competencias de los Equipos de Ciclo

Las competencias de los Equipos de Ciclo quedan establecidas en el Artículo 81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 53. Nombramientos y cese de los coordinadores de Ciclo

Cada Equipo de Ciclo contará con un coordinador/a, que será elegido al comienzo de cada curso escolar tras la composición del Equipo 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/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Los coordinadores/as de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares y 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/a.
- ❖ Renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director/a.
- ❖ A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia del interesado/a.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, siguiendo el mismo procedimiento que en la primera designación.

Artículo 54. Competencias del coordinador de Ciclo

Las competencias del coordinador/a de Ciclo quedan establecidas en el Artículo 83 del Decreto 328/2010.

Capítulo IV – El Equipo Docente

Artículo 55. Funciones y disposiciones generales

Las funciones del equipo docente vienen establecidas en el Punto 2 del Artículo 79 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

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

El Jefe/a de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Capítulo V – La tutoría

Artículo 56. Funciones y disposiciones generales

Las funciones de la tutoría vienen establecidas en el Punto 2 del Artículo 90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, oído el Claustro, en la primera sesión que celebre el citado órgano colegiado al inicio de cada curso escolar, con arreglo a la legislación vigente.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del Segundo Ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició.

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.

Los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Este ROF, establece que el maestro/a tutor/a en este centro, además de las funciones antes reseñadas, debe:

- ❖ Llevar el control diario de la asistencia a clase de su alumnado e informar al Jefe/a de Estudios si hubiera repetidas faltas sin justificar.
- ❖ Exponer a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as el plan global del trabajo del curso, en la reunión inicial del mes de octubre.
- ❖ Informar a los alumnos/as de sus derechos y deberes y demás normas de convivencia y estimular su cumplimiento.
- ❖ Informar al Jefe/a de Estudios de los problemas de difícil resolución que puedan presentar sus alumnos/as.
- ❖ Coordinar la metodología, los criterios de evaluación y el tratamiento de conductas.
- ❖ Facilitar la integración del alumno/a en el grupo/clase y en la dinámica escolar.
- ❖ Acompañar siempre al grupo de alumnos/as de su tutoría en las salidas fuera del recinto escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares aprobadas en el Plan Anual.

En nuestro colegio, la hora semanal de tutoría con las familias se ha establecido los lunes, de 17:30 a 18:30 horas. Sólo en caso de circunstancias excepcionales y de especial urgencia y en tiempo que no altere el horario escolar, los tutores/as recibirán la visita de las familias fuera de la hora semanal de tutoría.

Capítulo VI – El Equipo de Orientación de Centro

Artículo 57. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación

Habrà un equipo de orientación del que formará parte el orientador/a de referencia del equipo de orientación educativa, los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo Art 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, respectivamente.

El Orientador del centro tendrá las funciones establecidas en el Punto 5 del Artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 57 bis. Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado.

En cumplimiento de la *Ley Orgánica 8/2021* y las instrucciones de la Consejería, se designará a un docente como responsable de la protección de los menores, cuyas funciones serán:

- a) Coordinar el Plan de Convivencia y ser el referente para el alumnado en casos de posible acoso o violencia.
- b) Informar al personal sobre los protocolos de actuación ante indicios de maltrato o riesgo.
- c) Facilitar la mediación y comunicación con los servicios sociales y autoridades

Capítulo VII – El Equipo de Evaluación

Artículo 58. Definición, función y composición del Equipo de Evaluación

El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el Punto 5 del Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Consejo escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre de los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.

El equipo de evaluación asesorará a la Dirección del centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

Artículo 58 bis. Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado.

1. El centro designará a un docente responsable de esta figura conforme a la LOPIVI.
2. Funciones: Actuar como referente para la protección de menores, coordinar el Plan de Convivencia en materia de prevención de violencia y acoso, y asegurar la comunicación con las familias y entidades externas ante cualquier situación de riesgo.

TÍTULO V – EL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización

Artículo 59. Disposiciones generales

Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.

Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.

De cara a facilitar el proceso, se facilitará a las familias la información y la documentación necesaria para el mismo.

Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

Artículo 60. Agrupamiento a nivel de aula

- a. Para el agrupamiento del nuevo alumnado de 3 años o cuando, por motivos de número de alumnos/as, haya que segregar una clase en el centro, se establecerán los siguientes criterios pedagógicos:
 - ❖ Sexo
 - ❖ Alumnado NEAE; que se repartirá en las dos aulas a criterio del Equipo de orientación.
 - ❖ Nivel de competencia curricular
 - ❖ Actitud y comportamiento a criterio del tutor/a
 - ❖ Fecha de nacimiento.

Será el Equipo Directivo, asesorado por el Equipo Docente y las especialistas de PT y AL, el encargado de llevar a cabo dicho agrupamiento, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado.

- b. En el caso de que, por causas excepcionales y debidamente justificadas, para mejorar la convivencia en el aula, se podrán mezclar dos clases del mismo nivel teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ❖ **Rendimiento académico y Competencia Curricular:** Se buscará un equilibrio académico entre ambos grupos, evitando que uno de ellos concentre al alumnado con mayores dificultades o, por el contrario, a los de nivel más avanzado.

- ❖ **Equilibrio de Género:** Mantener, en la medida de lo posible, una proporción similar de niños y niñas en cada subgrupo.
- ❖ **Alumnado NEAE y Necesidades de Apoyo:** Distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siguiendo el asesoramiento del Equipo de Orientación y garantizando que los apoyos puedan prestarse de forma eficiente.
- ❖ **Afinidades y Cohesión Grupal (Criterio Sociométrico):** A criterio de los tutores/as, se podrán separar grupos de alumnos/as cuya relación actual sea negativa para la convivencia o el clima de trabajo, y se fomentará que cada alumno/a mantenga al menos un referente positivo de su grupo de origen.
- ❖ **Comportamiento y Líderes Positivos:** Identificación y reparto equitativo de alumnos/as que ejercen liderazgos positivos y de aquellos que presentan conductas disruptivas, para facilitar la gestión de aula.
- ❖ **Alumnado de Incorporación Tardía o Repetidor:** Distribución compensada para facilitar su integración social y el seguimiento de sus planes de refuerzo.

Será el Equipo Directivo, asesorado por el Equipo Docente y las especialistas de PT y AL, el encargado de llevar a cabo dicho agrupamiento, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado.

- c. **El alumnado de nueva incorporación de manera extraordinaria durante el curso escolar,** se integrará en el aula de menor número de alumnos/as, a criterio y decisión de Equipo Directivo, teniendo en cuenta el alumnado NEAE de las aulas.

Capítulo II – La evaluación y la promoción

Artículo 61. Disposiciones generales

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del centro.

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

Artículo 62. Evaluación inicial y final

- ❖ Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
- ❖ Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.
- ❖ Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del/la alumno/a al que se haya de realizar.

Artículo 63. La promoción

- ❖ Tal y como dispone la legislación vigente, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- ❖ Para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
- ❖ El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.
- ❖ La aplicación y evaluación de dicho programa será realizada por el miembro del equipo docente que imparta dicha área.
- ❖ Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el 2º punto, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.
- ❖ Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
- ❖ La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.
- ❖ De acuerdo con lo recogido en el Artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
- ❖ Asimismo, tal y como establece el Artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
- ❖ Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- ❖ En función de lo establecido en la legislación vigente, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de

apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

Artículo 64. Participación del alumnado y sus familias

- ❖ Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- ❖ Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
- ❖ A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del Equipo docente.
- ❖ Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor/a informará por escrito al alumno/a y a sus padres o representantes legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- ❖ Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- ❖ Los padres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

Artículo 65. Reclamaciones

- ❖ Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores legales pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- ❖ La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- ❖ Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada por la Dirección del centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al docente/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de la promoción, la Dirección del centro trasladará al maestro tutor del alumno.
- ❖ En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- ❖ Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de estudios.

- ❖ El ETCP, a través de la Dirección del centro, informará al maestro tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- ❖ En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- ❖ El docente tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- ❖ La Dirección del centro comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de la promoción.
- ❖ Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Primaria del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por el Director/a.
- ❖ Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión tomada.

En este capítulo se deberá tener en cuenta la normativa anual sobre Garantías Procedimentales de evaluación remitida por la Delegación Territorial.

Capítulo III – Móviles, smartwatches aparatos electrónicos y acceso a internet

Artículo 66. Disposiciones generales

En cumplimiento de la *Instrucción 1/2024, de 15 de enero, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa*, queda prohibido el uso de dispositivos móviles (móviles, smartwatches ni de otros aparatos electrónicos como Mp3, tablets consolas o vídeo) en el centro durante toda la jornada escolar (incluyendo recreos, comedor y actividades extraescolares).

En caso de incumplimiento le será retirado al alumno/a por el docente presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o representantes legales en presencia del alumno/a cuando sea posible. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos.

Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos electrónicos o de internet para realizar grabaciones o toma de fotografías, dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La comunidad educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.

En la excursión de 6º, el alumnado podrá llevar, siempre bajo tutela del tutor/a, un teléfono móvil para contactar con su familia, en los momentos establecidos para tal fin. El tutor/a recogerá y custodiará dichos móviles durante toda la excursión, estableciéndose un horario cada día, para que los alumnos/as puedan recibirlos y llamar a su familia.

Excepcionalmente, se podrá permitir su uso con fines exclusivamente didácticos y bajo supervisión docente. En caso de uso no autorizado, el dispositivo será retirado por el profesorado, custodiado en Dirección y entregado únicamente a los representantes legales del alumno/a, sin perjuicio de las medidas correctoras que correspondan según este Plan.

Con carácter general, **tampoco está permitido traer al centro juguetes ni objetos personales** (cartas coleccionables, dispositivos electrónicos, balones propios, etc.), salvo que sean solicitados expresamente por el profesorado para alguna actividad pedagógica concreta. El centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o sustracción de dichos objetos. En caso de incumplimiento, el objeto podrá ser retirado por el docente y custodiado en Dirección hasta que sea recogido por los padres, madres o representantes legales del alumno/a.

Capítulo IV – Enfermedades repentinas y accidentes

Artículo 67. Disposiciones generales

Cuando cualquier alumno/a del Centro se encuentre indispuesto/a y por parte del tutor/a que esté presente en el aula o zona de recreo se observe que no es conveniente su permanencia en el Centro hasta el final de la jornada escolar se actuará de la siguiente forma:

- ❖ Se avisará telefónicamente a la familia para que pasen por el Centro a recoger al alumno/a.
- ❖ En el caso de no localizar a ningún familiar del alumno/a, permanecerá en el Centro, salvo que se observe la conveniencia de desplazarlo al Centro de Salud.

Es importante que los padres/madres observen la norma de no enviar al Colegio a sus hijos/as cuando éstos/as presenten síntomas de cualquier malestar para evitar las situaciones descritas con anterioridad.

El mismo procedimiento se seguirá en caso de accidente. Si este fuera de extrema gravedad, se avisará al centro de salud inmediatamente para que sea asistido.

TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I – Recursos humanos

Artículo 68. Profesorado de Religión Católica

Sin perjuicio de lo que establezca para cada curso escolar la normativa al respecto sobre la enseñanza de Religión Católica, las funciones a desempeñar por el profesorado adscrito al Centro para impartirla serán:

- ❖ Impartir la enseñanza de Religión Católica en toda la Educación Primaria y Educación Infantil con la duración establecida por currículo.

- ❖ Elegir los libros de texto de acuerdo con la normativa y a los criterios reflejados en este Reglamento.
- ❖ Ser miembro de pleno derecho del Claustro de Profesores.

Artículo 69. Monitora de Educación Especial/PTIS

Es el/la trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo.

Atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del centro y del profesorado especialista. Las funciones están establecidas en el VI Convenio Colectivo de personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía. (BOJA 28 de noviembre de 2002). Anexo I

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

Profesional técnico en integración social (PTIS):

Puede proponerse la intervención de este o esta profesional para segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, cuando el alumno o alumna requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este o esta profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna por su necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

- ❖ Ayuda en la alimentación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de la movilidad y autonomía personal que el alumno o alumna no tiene autonomía en la alimentación. Es importante destacar que no se está consignando que el alumno o la alumna necesita el servicio de comedor escolar.
- ❖ Ayuda en el desplazamiento: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene autonomía en el desplazamiento requiriendo asistencia específica
- ❖ Ayuda en el control postural en sedestación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que necesita atención específica en relación con el control postural.
- ❖ Transporte escolar adaptado: Puede proponerse siempre que se haya solicitado o se vaya a solicitar la prestación de este servicio a través de los procedimientos ordinarios establecidos para ello, en aquellos casos en que el alumno o la alumna necesite que el transporte escolar sea adaptado. Es importante destacar que no se está consignando la necesidad del servicio de transporte escolar, sino que en el caso de su uso éste sea adaptado.
- ❖ Asistencia en el control de esfínteres: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene adquirido el control de esfínteres ni se

prevé que pueda conseguirlo con un programa adecuado de estimulación, precisando por tanto atención específica.

- ❖ Asistencia en el uso del WC: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna que, teniendo adquirido el control de esfínteres, debido a sus limitaciones funcionales no tiene autonomía en el uso del WC requiriendo atención específica.
- ❖ Asistencia en la higiene y aseo personal: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna requiere de atención específica para el desarrollo de las tareas propias de la higiene personal que se realicen de forma habitual en el centro educativo.
- ❖ Supervisión especializada: Puede proponerse para los casos en el que el alumno o alumna precise supervisión directa e individualizada por parte de un Profesional técnico en integración social (monitor o monitora de Educación Especial).
- ❖ Vigilancia: Puede proponerse para los casos en los que el alumno o alumna precise supervisión de carácter general (aula, recreo, salidas, entradas...) realizada por el profesorado sin la necesidad de intervención del profesional técnico en integración social (monitor o monitora de Educación Especial).

Artículo 70. Monitora de apoyo administrativo

El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.

Tendrá las siguientes funciones:

Servicios de asistencia a la gestión académica.

- ❖ Asistir a la Dirección del centro en la gestión de datos del alumnado, familias y tutores/as, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.
- ❖ Auxiliar a la Dirección del centro en el control de asistencia del alumnado, así como en el seguimiento de las conductas negativas, a través del registro de incidencias que le comuniquen.
- ❖ Informar y hacer las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del centro.
- ❖ Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe.
- ❖ Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción matriculación, ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo de material educativo y evaluación que se gestionen en el centro.

Servicios de asistencia a la gestión económica.

- ❖ Asistir a la apertura del ejercicio económico del centro y en la recopilación de la información económica necesaria para ello.

- ❖ Participar y auxiliar a la Dirección del centro en la gestión de su presupuesto, como auxiliar a la Consejería de Educación en los requerimientos de información económica que se requiera.
- ❖ Registrar la actividad económica del Centro, a través de la gestión de los asientos contables, de proveedores y del control del estado de cuentas.
- ❖ Generar en los sistemas de información, los documentos económicos necesarios exigidos por la normativa vigente y que deben ser remitidos a la Consejería de Educación en tiempo y forma.
- ❖ Asistir en el cierre del ejercicio económico del Centro.

Servicios de apoyo

- ❖ Realizar las labores de conserjería como: apertura y cierre de puertas del centro, recogida del alumnado, entre otras determinadas por el Equipo Directivo.
- ❖ Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión, emisión y archivo.
- ❖ Proceder a la grabación de datos.

Artículo 71. Personal de limpieza y personal contratado

El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento, quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.

El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.

Capítulo II – Recursos materiales

Artículo 72. Utilización de las dependencias

Todas las dependencias del CEIP “Camacho Melendo” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

Cualquier actividad a desarrollarse en el centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad educativa deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar tras:

- ❖ Solicitud al Director/a del centro (Anexo VI. Autorización de proyectos)
- ❖ Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, horario y calendario de la misma.
- ❖ Nombre de una persona directamente responsable, con expreso compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.

La sala de profesores se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro, así como Consejo Escolar, entre otras reuniones. Podrá ser utilizada para reuniones del AMPA, salvo que, por motivos justificados, el centro debiera disponer de la misma para la realización de alguna actividad.

Las aulas más pequeñas (nº 32, 40 y 43) del centro que no estén asignadas a tutorías podrán ser utilizadas por el orientador del centro, el maestro/a de ATAL, el profesorado de religión o cualquier otro profesor/a, con la autorización de la Dirección del centro.

El aula de Música será usada por los distintos grupos para la asignatura de música. Podrá usarse también como aula de refuerzo o para cualquier otra actividad, siempre que no esté en uso por dicha materia.

El profesorado que quiera hacer uso de los dispositivos portátiles, tablets y Chromebook, ubicados en el aula de informática, deberá reflejarlo en el horario para tales dispositivos y se hará responsable de que el alumnado haga un uso apropiado, dejando los carros de nuevo en carga y en su lugar correspondiente, una vez haya finalizada la actividad.

El aula 21 será utilizada como Aula Matinal, como cesión de instalaciones del centro al AMPA, previa solicitud y aprobación por Consejo Escolar.

La Biblioteca se podrá utilizar para impartir el área de ATEDU y otras actividades puntuales propuestas por los/as coordinadores/as de los Planes y Programas del centro, previa comunicación a los usuarios en ese horario.

Artículo 73. Inventario del Centro

A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.

Por la Secretaría y administración del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 74. Orientaciones

- ❖ El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el centro en el desarrollo del currículum.
- ❖ Cada comienzo de curso, los tutores solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que, por su excesivo coste, deberá ser considerado de uso común.
- ❖ A lo largo del curso se podrá retirar del armario destinado al material cualquier clase del mismo que se necesite, o bien solicitarlo para que se adquiera, previo registro.
- ❖ Cada tutor/a podrá recoger el material didáctico para el desarrollo del currículum en secretaría, debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad, por si otro docente lo necesitara.
- ❖ Los medios audiovisuales disponibles en el SUM del centro podrán ser utilizados por todos los grupos de alumnado, previa petición.
- ❖ Las pizarras digitales, aires acondicionados, calefacciones... disponibles en las aulas del centro deberán quedar apagadas a la finalización de la jornada escolar, siendo el responsable el docente que imparta clase en el último tramo.
- ❖ Los equipos informáticos, disponibles en la sala de informática, podrán ser usados por cualquier docente, debiendo quedar apagados a la finalización de la jornada escolar. El/la responsable de este apagado será la persona que los use durante el último tramo de la jornada.
- ❖ Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material de reprografía con el que cuenta el centro, siempre que sea con el objetivo de producir material relativo a la

actividad con el propio centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.

- ❖ Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopidora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así se hace necesario, por tanto, que cada maestro realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya que hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.
- ❖ Las fotocopadoras instaladas en los despachos del centro serán de uso exclusivo para tareas administrativas.
- ❖ El profesorado especialista de la Educación Física dispondrá de una llave del gimnasio y las aulas de las pistas, velando por el uso responsable de los materiales que allí se encuentra.

Capítulo III – Libros de texto

Artículo 75. Disposiciones generales

- ❖ Los libros de texto empleados deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
- ❖ Antes de la finalización del curso académico, los equipos de ciclo habrán de proponer al claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
- ❖ El centro se acogerá al Programa de Gratuidad de Libros de Texto promovida por la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- ❖ El Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.
- ❖ Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- ❖ Desde el CEIP y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- ❖ Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
- ❖ Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de libros de texto sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
- ❖ La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.

- ❖ Los miembros del equipo de ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
- ❖ El coordinador/a del equipo de ciclo deberá ser el encargado de proponer al claustro el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
- ❖ Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos en los tableros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería competente en materia de educación.
- ❖ La Jefatura de estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentren registrados por la Consejería competente en materia de educación.
- ❖ En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del centro. El alumnado que deteriore o extravíe uno de los libros de texto deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno del consejo escolar.

Artículo 76. Criterios para la selección de libros de texto

Para la selección de los libros de texto, el claustro de profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Estructuración curricular del proyecto editorial
 - Adaptación a la normativa andaluza
 - Coherencia con el proyecto educativo del centro.
 - Idoneidad del planteamiento didáctico.
 - Transversalidad.
 - Idoneidad en la estructuración de unidades con la normativa vigente.
 - Idoneidad del planteamiento de la evaluación con la normativa vigente.
 - Tratamiento de la lectura.
 - Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
 - Tratamiento de la expresión escrita.
 - Tratamiento de la resolución de problemas.
 - Tratamiento de la atención a la diversidad
- ❖ Recursos y materiales
 - Recursos y materiales
 - Material manipulativo
 - Bancos de tareas y actividades de refuerzo y profundización.
- ❖ Apoyo a la labor del profesorado.
 - Plataformas TIC
 - Guías educativas

Artículo 77. Funciones de los Tutores y Tutoras

Los tutores/as tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del

Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro:

- ❖ El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- ❖ Los tutores/as y especialistas se encargarán, durante los primeros días del curso, de identificar los nuevos libros de texto adquiridos. Deberán estampillar y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y el curso escolar en todos ellos.
- ❖ El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la Educación en Valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- ❖ El tutor/a y los especialistas prestarán especial atención a la devolución de los libros de texto al finalizar el curso, con el fin de revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- ❖ Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- ❖ El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- ❖ La Dirección del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- ❖ La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT (dotación específica).
- ❖ El Secretario/a del centro se encargará de la entrega de los cheque-Libros a través del punto de recogida (IPASEN), a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- ❖ Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para

hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Artículo 78. Obligaciones de los beneficiarios

- ❖ El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- ❖ Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I – La biblioteca escolar del centro

Artículo 79. Disposiciones generales

- ❖ La denominación de la biblioteca escolar del centro es “Casa de Rosí”.
- ❖ La biblioteca del colegio es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de hábitos lectores, espacio que compensa desigualdades sociales y/o culturales, que atiende a la diversidad y que oferta el acceso a la información y al conocimiento. Por todo, la Comunidad Educativa debe ser una, para realizar un buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
- ❖ Para que la biblioteca escolar adquiera la dimensión fundamental en la vida del centro se debe hacer uso de ella como recurso imprescindible para la actividad escolar. La lectura es un aprendizaje básico, instrumental, fundamental en todas las áreas del currículo y a lo largo de toda la educación de nuestros alumnos/as. Del grado de comprensión lectora que llegue a adquirir un alumno, va a depender en gran medida el éxito o el fracaso que alcance en otras áreas.

Artículo 80. Objetivos

Los objetivos que nuestro centro se marca en lo referente a la función de la biblioteca escolar son:

- ❖ Estimular el hábito de la lectura, despertando la necesidad de leer desde las edades más tempranas y cultivar su gusto y el placer de leer.
- ❖ Asegurar y alentar el crecimiento lector en el alumnado de manera continuada, potenciando las herramientas lectoras, como son la habilidad mecánica, comprensiva y dominio del vocabulario, descubriéndoles las posibilidades de utilización de diferentes modos de lectura (silenciosa, oral individual o colectiva).

- ❖ Favorecer la comprensión lectora mediante técnicas de trabajo personal y en el aula, potenciando el uso del diccionario para resolver dudas sobre el vocabulario específico de las distintas áreas.
- ❖ Consensuar las actuaciones de fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora entre ciclos y áreas.
- ❖ Implicar a toda la comunidad escolar en las actividades, campañas u otras experiencias que pudieran programarse para potenciar el hábito lector de nuestro alumnado y las capacidades inherentes al mismo.
- ❖ Elaborar estrategias comunes de lectura para niños y niñas con dificultades de aprendizaje, coordinadas por los tutores/as y de aplicación en todas las áreas.
- ❖ Ampliar los recursos y la utilización de la biblioteca del centro y continuar con la catalogación de los fondos en Séneca.

Artículo 81. Funciones a realizar

Las funciones que realizará la biblioteca escolar serán las siguientes:

- ❖ Informar al claustro del funcionamiento, normas y sistema de préstamo.
- ❖ Elaborar un horario de asistencia semanal a la biblioteca de cada tutoría.
- ❖ Realización de la planificación del trabajo.
- ❖ Seguimiento de la publicación de las actividades en la web y redes sociales.
- ❖ Catalogación de nuevos ejemplares.
- ❖ Restauración de ejemplares dañados.
- ❖ Ofrecer al profesorado y alumnado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- ❖ Intentar resolver, en lo posible, los problemas surgidos en los préstamos y catalogación de ejemplares.
- ❖ Diseño y dinamización de las actividades propuestas, que fomenten la lectoescritura como medio de uso del tiempo libre.
- ❖ Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo y en la participación en las actividades programadas.
- ❖ Integración de las actividades de la biblioteca con los planes y programas del centro.

Capítulo II – Organización de la biblioteca

Artículo 82. Organización del espacio y de los recursos materiales

1. La biblioteca consta de cuatro salas diferenciadas:

- ❖ En la planta baja tenemos dos salas, con suelo de parqué:
 - una destinada a los libros de Educación Infantil
 - otra para los libros de Primer y Segundo Ciclo.
- ❖ En la planta alta hay otras dos salas:
 - una para los libros destinados al Tercer Ciclo, también con parqué
 - otra con los libros de las diferentes temáticas de la CDU, que es la única sala que cuenta con sillas y mesas ya que es utilizada también por la maestra de AL.

2. Las salas cuentan con mobiliario infantil y/o cojines para el suelo. Están decoradas con motivos relacionados con la lectura y trabajos del alumnado.

3. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por ciclos y niveles. Se han identificado con un código de colores para cada uno de los ciclos:

- ❖ Amarillo: Educación Infantil
- ❖ Azul: Primer Ciclo.
- ❖ Rojo: Segundo Ciclo.
- ❖ Verde: Tercer Ciclo.

4. Todos los ejemplares se encuentran catalogados dentro de la aplicación informática BIBLIOWEB.

Artículo 83. Organización y funciones de los recursos humanos

1. Para desarrollar las actividades de la biblioteca escolar corresponde a la:

- ❖ Dirección del centro:
 - Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el equipo de apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del centro para el Equipo de Apoyo.
 - Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
 - Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
 - Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
 - Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo, equipos docentes y órganos colegiados.
- ❖ Jefatura de estudios:
 - Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
 - Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
 - Establecer los horarios de la persona coordinadora de la biblioteca y, en su caso, del equipo de apoyo.
- ❖ Coordinador/a del Plan Lectura y bibliotecas y/o responsable de biblioteca:
 - Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar.
 - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
 - Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - Recibir, tratar, difundir y hacer circular información relacionada con las actuaciones realizadas.
 - Coordinar los recursos humanos.
 - Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la biblioteca en horario escolar.
 - Catalogar los fondos de nueva adquisición.
 - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos de la biblioteca.

- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al Equipo de apoyo.
- ❖ Equipo de apoyo (nunca mayor al 25% de la plantilla del centro)
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - Conocer la aplicación BIBLIOWEB para la gestión de las tareas derivadas de la gestión bibliotecaria.

Capítulo III – Funcionamiento de la biblioteca escolar

Artículo 84. Disposiciones generales

- ❖ El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento y en lo establecido en el Plan Anual de la Biblioteca.
- ❖ Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipos de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Proyecto educativo y se hará público por los medios establecidos.

Artículo 85. Normas de funcionamiento

- ❖ Las normas que regirán en la biblioteca escolar son:
 - Mantenemos la Biblioteca limpia y ordenada.
 - Evitamos entrar con comida a la Biblioteca.
 - Cuidamos los libros y no los maltratamos.
 - Mantenemos los libros ordenados.
 - Guardamos silencio o hablamos bajito.
 - Para llevarnos un libro a casa nos anotamos en el libro de registros.
 - Devolvemos los libros a tiempo y en perfecto estado.
 - Si perdemos o estropeamos un libro, lo reponemos.
 - El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y no dejarlos solos en ningún momento.

Artículo 86. Horarios

El horario de la biblioteca escolar abarca tres aspectos diferenciados:

- ❖ Horario de la persona responsable: será público para que el profesorado sepa cuándo puede ser atendido.
- ❖ Horario lectivo de visitas: después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición.
- ❖ El resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas.

- ❖ En las celebraciones de las diferentes efemérides en las que sea necesario el uso de la biblioteca, el anterior horario no será válido, previa información al profesorado implicado.

Artículo 87. Préstamos y devoluciones

- ❖ La biblioteca escolar “Casa de Rosi” ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familias, personal no docente...)
- ❖ El préstamo de los fondos de la biblioteca se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca.
- ❖ Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Limitaciones de préstamo: todos los fondos pueden ser consultados en la sala, pero no todos pueden ser prestados para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de los posibles usuarios.
 - Política de préstamo: la persona responsable, junto con el equipo de apoyo determinará anualmente la política de préstamos en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio. No obstante, las líneas generales que se seguirán son las siguientes:
 - Duración del préstamo: todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo prorrogarse antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente antes de finalizar el curso.
 - Número de volúmenes: se permitirá el préstamo de un solo ejemplar.
 - Retraso en las devoluciones: la no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión del servicio de préstamo que estime el equipo de apoyo una vez analizadas las circunstancias del prestatario.
 - Pérdidas y deterioro de los documentos: los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los libros. El daño irreparable o pérdida originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al colegio.
 - Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución correrá a cargo del tutor/a.

Artículo 88. Tratamiento de la información

- ❖ La difusión de la información se hace a través de los tutores/as de cada clase, tanto para las actividades especiales como para la organización y el funcionamiento de la biblioteca.
- ❖ Las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca quedan expuestas en el tablón de anuncios que hay dentro de la misma, en las dos plantas, siendo trabajadas por los tutores/as en la primera visita del curso.
- ❖ Información periódica de las actividades que lleva a cabo la biblioteca en el Claustro y Consejo Escolar.

- ❖ Las actuaciones realizadas por parte de la Biblioteca, forman parte del Proyecto educativo del centro.
- ❖ La biblioteca y las actuaciones previstas forman parte de las programaciones didácticas de las diferentes áreas.
- ❖ Horario de uso de la biblioteca expuesto en la sala de profesores y en la biblioteca.
- ❖ Difusión de las actividades a través de la web y el Instagram del centro, además de notas informativas a las familias cuando se considere necesario.

Artículo 89. Gestión centralizada

- ❖ La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable. Esto no supone la desaparición de las bibliotecas de aula.
- ❖ La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
- ❖ Es fundamental crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.
- ❖ Política documental.

Para la adquisición de fondos, tanto para préstamos como para colecciones para las distintas aulas, se contará con los siguientes criterios de selección y adquisición:

- Necesidad de dotar de ejemplares adecuados a la edad y los intereses de los diferentes ciclos.
- Reposición de ejemplares en las colecciones destinadas a préstamos a las aulas, ya que el número de alumnos/as puede variar cada año escolar.
- Propuestas justificadas de los diferentes ciclos y/o profesorado.
- Propuestas provenientes de las actuaciones a llevar a cabo por los Planes y Programas desarrollados en el centro en colaboración con la Biblioteca, así como de la celebración de efemérides.

Artículo 90. Expurgo y actualización del fondo

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- ❖ El estado de deterioro físico de los documentos.
- ❖ La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
- ❖ La actualidad o vigencia del documento.

TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I – Plan de Autoprotección

Artículo 91. Definición y objetivos

- ❖ El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido

como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación con los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

- ❖ Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección están recogidos en el Artículo 2 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Artículo 92. El contenido del Plan

- ❖ El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- ❖ El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección incluido en la aplicación SÉNECA.

Artículo 93. Elaboración y aprobación del Plan

- ❖ Corresponde al Equipo Directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el Artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008.
- ❖ El coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática SÉNECA y se remitirá a la Delegación Territorial competente en materia de educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las

observaciones, mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 94. Aplicación del Plan

- ❖ La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los centros son de la persona que ostenta la dirección.
- ❖ El centro deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de centro y grabadas en la aplicación informática SÉNECA.
- ❖ Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- ❖ El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto en su aplicación la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 95. Registro, notificación e información

- ❖ La persona titular de la Dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática SÉNECA. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo escolar. Las modificaciones que se hagan el mismo se informarán al Consejo escolar.
- ❖ La Dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 96. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

- ❖ En el centro se realizará, al menos 1 simulacro de evacuación o confinamiento cada curso escolar. No se conocerán datos ni de día ni de hora en la que se realizará.
- ❖ La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
- ❖ Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben realizarse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos tales como botes de humo, bengalas... a excepción de que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios locales de Protección civil o extinción de incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos y se realice bajo su total supervisión y control, contando el centro previamente con la autorización de la Delegación Territorial de Educación.
- ❖ El centro deberá comunicar con suficiente antelación a la Policía local o Protección civil para evitar alarmas innecesarias.

- ❖ Una vez finalizado el simulacro el profesorado y alumnado, así como el resto del personal del centro regresarán a sus tareas con normalidad.
- ❖ El centro, en la figura del coordinador del Plan de Autoprotección, elaborará un informe detallado del simulacro en el que se indicarán los datos relativos al mismo, las dificultades encontradas y, en su caso, las propuestas de mejora. Este informe se anotará en la aplicación SÉNECA y se incluirá en la Memoria final del centro.
- ❖ Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia...). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- ❖ Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación Territorial de Educación y esta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos

Artículo 97. La coordinación de Centro del Plan

- ❖ La Dirección designará a un docente, preferentemente con destino definitivo en el centro, como coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún docente, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a. Igualmente se designará una persona suplente.
- ❖ El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de educación.
- ❖ Los coordinadores de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática SÉNECA, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- ❖ La persona que ejerza la coordinación deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecido por la Consejería competente en materia de educación y, en este sentido, será la encargada de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los Artículos 20 y 33.1 c de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Artículo 98. Funciones de la comisión permanente al respecto

- ❖ En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como establece el Decreto 328/2010, de 13 de julio, una Comisión permanente.
- ❖ La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, y 39/2018, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, así como por la Ley 9/2007, de

22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía (y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica).

TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99. Transformación Digital Educativa

La Dirección de cada centro docente designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador TDE cuyas funciones serán las establecidas en la Resolución de 11 de septiembre de 2024, de la dirección general de innovación y formación del profesorado, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #compdigu para el curso escolar 2024-2025.

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

- ❖ Competencia Digital Docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio acreditado (B1 o B2).
- ❖ Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- ❖ Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

Todos los documentos a los que hace mención la resolución (Plan de Actuación Digital, Rúbrica, Coordinación y profesorado participante), se encuentran en Séneca, en la ruta:

PERFIL COORDINADOR: Centro/Planes y Proyectos educativos/Transformación Digital Educativa.

Artículo 100. Programa de Refuerzo, orientación y apoyo (PROA)

Desde el CEIP Camacho Melendo nos acogemos al Programa PROA, atendiendo a las Instrucciones de 7 de junio de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa por las que se establece la organización y el funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la Junta de Andalucía (proa Andalucía) para el curso 2024/2025.

Debido a la gran demanda de solicitudes recibidas, y tal como especifica la normativa, se da prioridad al alumnado con algún tipo de necesidad o dificultad en el aprendizaje.

Las plazas sobrantes se asignarán, según el criterio del equipo docente, a aquellos alumnos/as que más lo necesiten.

Durante los últimos cursos, la Consejería nos ha asignado 5 grupos de PROA.

Artículo 101. Programa Más Deporte

Desde el CEIP Camacho Melendo nos acogemos al Programa Más Deporte, atendiendo a las Instrucciones de 7 de junio de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa relativa al desarrollo del programa más deporte en los centros docentes públicos dependientes de la junta de andalucía para el curso escolar 2024/2025.

Durante los últimos cursos, la Consejería nos ha asignado 6 grupos de Más Deporte.

Artículo 102. Programa Más Equidad

En nuestro centro contamos con un numeroso censo de alumnado NEAE. Es por ello que, para dar respuesta a sus necesidades, recurrimos a todos los recursos y medios a nuestro alcance y que pueden tener una repercusión positiva en ellos/as. Entre estos recursos, solicitamos el Programa Más Equidad Inclusión, atendiendo a la Resolución de 7 de junio de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa, por la que se establece la convocatoria, la organización y el funcionamiento del programa más equidad en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de andalucía para el curso 2024/2025.

TÍTULO X – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado

- ❖ El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- ❖ Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores que la Consejería competente en materia de educación establezca de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP y los referidos en el Artículo 88 o) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- ❖ Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo y a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.
- ❖ El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que informará al Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones e información que realice el Claustro de profesorado y que incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y unas propuestas de mejora.
- ❖ El equipo técnico será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
- ❖ Tras el estudio de lo recogido en la Memoria de Autoevaluación, así como en los documentos analizados en los Ciclos (Indicadores Homologados, resultados de la Evaluación final), se elaborarán las acciones a desarrollar en el Plan de Mejora para el siguiente curso escolar.
- ❖ Trimestralmente, cada equipo de ciclo cumplimentará una autoevaluación de la práctica docente.

Capítulo II – La convivencia en el centro

Conforme a lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011) el centro contará con un Plan de convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.

Tal Plan de convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el Proyecto educativo del Plan de centro.

La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto educativo del Plan de centro

Capítulo III – Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o

cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar

- ❖ Ante la demanda de una familia a un docente sobre la conveniencia/necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno/a en horario lectivo, el docente remitirá a la familia a secretaría, indicándole que debe formalizar la petición en una solicitud por escrito.
- ❖ El Secretario/a del centro informará a la familia del trámite que debe realizar, entregándole un formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
- ❖ Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.
- ❖ A la vista de la solicitud, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del personal sanitario del centro de salud de su zona correspondiente (enfermera de referencia), así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.
- ❖ En caso de resolución favorable, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a todo el personal del centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de necesidad. Es decir, elaborando un protocolo de actuación específico para tratar la casuística del alumnado en cuestión, con el asesoramiento del personal sanitario antes citado. Igualmente se informará a los padres o tutores legales de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.
- ❖ En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
- ❖ Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares, ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al centro de las circunstancias, facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

Capítulo IV – Disposiciones

Disposición derogatoria

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

Disposiciones finales

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

Segunda. - Se autoriza al Director/a del centro para que, dentro de sus competencias, difunda entre la Comunidad educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera. - Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá realizarse antes del 15 de noviembre, haciéndose coincidir en el tiempo con las revisiones del resto de documentos del Plan de Centro.

V.º B.º LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo. Rocío Ávalos Sánchez

Fdo. Marisa Baena Pulido

El ROF del CEIP “Camacho Melendo” ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 10 de noviembre de 2025 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

ANEXO I – Actividades complementarias y extraescolares		
CICLO DE INFANTIL	Curso	Fecha
Taller de lavado de manos por la enfermera escolar.	4 años	19/1/2026
Taller de RCP básica por la enfermera escolar	5 años	14/1/2026
Degustación de productos típicos del otoño	E.I.	PRIMER TRIMESTRE
Salidas al IES Álvarez Cubero a actividades propuestas. Halloween, Navijuego, Musical, ...	E.I.	TODO EL CURSO
Salidas por el entorno próximo: parques, Castillo, supermercados, Fuente del Rey, Adarves,...	E.I.	
Paseo en Chiquibus para conocer nuestro pueblo	E.I.	
Granja escuela	E.I.	
Iberfauna	E.I.	
Salida a la biblioteca	E.I.	
PRIMER CICLO		
Taller “Higiene Bucodental e importancia de las vacunas por la enfermera escolar	1º	19/1/2026
Taller “Hábitos de vida saludable” por la enfermera escolar	2º	14/1/2026
Taller de la Policía Local	1º	2 y 3 de diciembre
Salida al Jardín Micológico: “La Trufa”.	1º Ciclo	28 de octubre
Circo-Escuela Fantasía. En Colmenar.	1º Ciclo	
Visita a la Biblioteca Pública.	2º	
Salidas al IES Álvarez Cubero a actividades propuestas. Halloween, Navijuego, Musical, ...	1º	

Salidas por el entorno próximo: parques, Castillo, supermercados, Fuente del Rey, Adarves,...	2º	
SEGUNDO CICLO		
Ecotruck	2º Ciclo	29 de octubre
Movilidad sostenible de Mapfre	2º Ciclo	21 de Noviembre
Taller de “Alimentación Saludable y Actividad Física” por la enfermera escolar.	3º	13 de febrero
Taller de “Higiene Postural” por la enfermera escolar.	4º	29 de enero
Taller de “Uso responsable de las tecnologías” por la enfermera escolar	4º	3 de marzo
Parque de tráfico	4º A	17 de abril
Charla “Caminos escolares seguros” por la Policía Local	4º	12 de enero
Jardín Micológico.	3º	5 de diciembre
Salida por la localidad	2º Ciclo	2º Trimestre
Visita a Almedinilla “Poblado Íbero”. Ruta senderista, Teatro Romano, taller de mosaicos	2º Ciclo	25 de mayo
TERCER CICLO		
Taller “Bebidas Energéticas” por la enfermera escolar	5º	18 de mayo
Taller RCP básica por la enfermera escolar	6º A / 6º B	30 de octubre /14 de noviembre
Charla “Cambios en la pubertad e importancia de la vacunación” por la enfermera escolar	6º	16 de abril
Parque de Tráfico y visita a las instalaciones de la Policía Local.	5º A/5ºB	18 de marzo/19 de marzo
Charlas del Plan Director.	6º	12 de marzo
Visita Cultural a Córdoba. Medina Azahara y Mezquita	3º Ciclo	2º Trimestre
Multiaventura	5º	25,26 o 27 de mayo
Viaje de Fin de Estudios 6º	6º	Del 27 al 29 de mayo
EDUCACIÓN ESPECIAL		
Salidas semanales a distintos comercios de la localidad y a Correos.	E.E	
Salida mensual a desayunar en diferentes cafeterías.	E.E	

Participaremos en aquellas actividades que realicen las clases de referencia que tienen asignadas los alumnos/as, siempre que se consideren adecuadas y se cuenten con los recursos personales necesarios, de forma total o parcial	E.E	
TODO EL CENTRO		
Participación en todas las actividades complementarias que se realicen a nivel de centro: Día de la Constitución, Día del Flamenco, Día 25 N, Día de la lectura en Andalucía, Día de la Discapacidad, Fiesta de Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro, Día de la Familia,...	T.C.	TODO EL CURSO
Teatro Victoria. Bilingüe: "Puss in Boots". "El gato con Botas".	T.C.	15/16 de diciembre
Festival de Teatro escolar	T.C.	
Semana Plurilingüe. Temática: "El Mago de Oz"	T.C.	

ANEXO II - Regulación de la Docencia Telemática.

- En situaciones que impidan la asistencia física al centro, el CEIP Camacho Melendo garantiza la continuidad de la labor educativa mediante la activación de la docencia telemática a partir de las 9:00 horas.
- El profesorado utilizará preferentemente las plataformas corporativas (Google Classroom, Google Meet e iPasen). El uso de herramientas alternativas (WhatsApp) queda limitado a situaciones de apoyo excepcional por falta de autonomía digital del alumnado.
- La coordinación de los equipos docentes es obligatoria para garantizar la racionalidad de las tareas. Ningún alumno/a deberá recibir una carga de trabajo que exceda su capacidad autónoma o genere estrés tecnológico familiar. El profesorado especialista (PT, AL y Aula Específica) adaptará su intervención para dar soporte técnico y pedagógico, garantizando la equidad en la docencia telemática.