

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso escolar 2025/2026



Fecha de aprobación del Consejo Escolar: 27 de octubre de 2025
Fecha de aprobación del Claustro: 27 de octubre de 2025

ÍNDICE

Título I. Disposiciones generales

Título II. Identidad del Centro

- Cap. I. Definición y clasificación
- Cap. II. Elementos de identidad del Centro

Título III. Organización general del centro

- Cap. I. Jornada, calendario y horario
- Cap. II. Normas de organización y funcionamiento.
- Cap. III. Organización de los espacios, instalaciones del Centro y recursos materiales.
Normas para su correcto uso.
- Cap IV. Organización del Plan de Apertura

Título IV. Derechos, deberes y cauces de participación de los miembros de la comunidad educativa

- Cap. I. Derechos, deberes y participación de la Comunidad Educativa.
- Cap II. La comunicación

Título V. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación.

- Cap. I. Órganos de gobierno. Clasificación.
- Cap. II. Equipo directivo
- Cap. III. Consejo Escolar
- Cap. IV. Claustro de Profesorado

Título VI. Órganos de coordinación docente

- Cap. I. Clasificación
- Cap. II. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Cap. III. Los Equipos de ciclo
- Cap. IV. La Tutoría
- Cap. V. El Equipos docente
- Cap.VI. El Equipos de Orientación

Título VII. La convivencia en el Centro

Título VIII. La autoprotección en el Centro

- Cap. I. Competencias y funciones sobre prevención de riesgos laborales

- Cap. II. Plan de Autoprotección y emergencias
- Cap. III. Protocolo ante accidentes escolares
- Cap. IV. Protocolo ante ola de calor.
- Cap. V. Protocolo de salud. Enfermedades crónicas y atención a alergias e intolerancias.
- Cap. VI. Protocolo Covid

Título IX. Procedimientos internos y protocolos específicos

- Cap. I. Plan de organización y funcionamiento del comedor escolar
- Cap. II. Plan de funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Cap. III. Transformación digital educativa.
- Cap. IV. Absentismo del alumn@. Justificación de faltas.
- Cap. V. Protocolo de actuación en caso de padres separados o divorciados.
- Cap. VI. Programa de gratuidad de libros de texto.
- Cap. VII. Protección de datos. Tratamiento de imágenes.
- Cap. VIII. Criterios de sustituciones.
- Cap. IX. Uso de teléfonos móviles en el Centro.

Título X. La autoevaluación del centro

Título XI. Disposiciones finales

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) regula la organización, funcionamiento, convivencia y participación de la comunidad educativa del CEIP Juan Pasquau, en el marco de lo establecido por la legislación vigente y pretende ser guía, en este aspecto, de todos los miembros que formen parte de nuestra comunidad educativa.
2. El ROF forma parte del Plan de Centro y será de obligado cumplimiento.
3. Para su elaboración se ha contado con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, mediante presentación de un borrador al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, como representante del Claustro, y a la Comisión permanente del Consejo Escolar como representante de éste.
4. Se revisará, como los demás documentos del Plan de Centro, cuando la memoria final de Autoevaluación del centro refleje directa o indirectamente, la necesidad de modificar, eliminar o añadir algún aspecto de este documento en sus propuestas de mejora.

Artículo 2. Marco normativo

El presente ROF se fundamenta en la siguiente normativa:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- b) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles y de Primaria en Andalucía.
- c) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de estos centros.
- d) Decreto 327/2010, de 13 de julio, sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.
- e) Resto de normativa estatal, autonómica y local aplicable.

TÍTULO II. IDENTIDAD DEL CENTRO

Capítulo I – Definición y clasificación.

Artículo 3. Tipo de Centro.

El C.E.I.P. "Juan Pasquau", 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 Úbeda.

Artículo 4. Enseñanzas.

Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo), aula específica TEA, aula de Pedagogía Terapéutica y apoyo a la integración y aula de Compensatoria.

Artículo 5. Acceso.

Tiene su domicilio en C/ Alberquilla, 3 en la localidad de Úbeda (CP 23400), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 23005190. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 953779547 (RCJA 289547); 953779549 (RCJA 289549); 671565006
- Correo electrónico: 23005190.edu@juntadeandalucia.es

Artículo 6. Principios y valores

1. Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica están definidas en el Proyecto Educativo y sustentadas en los principios generales y los principios pedagógicos recogidos en los artículos 4 y 6 respectivamente de los Decretos 100/2023 y 101/2023, de 9 de mayo, de currículo de Infantil y Primaria. Constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, tanto en los ámbitos pedagógicos, como para la convivencia y organización del Centro; y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general. Además, garantizarán que todos los principios generales de cada etapa y pedagógicos estén presentes en las decisiones y en los procedimientos establecidos en el centro.

2. El Proyecto Educativo del CEIP Juan Pasquau apuesta por la CALIDAD, la INNOVACIÓN y la INCLUSIÓN teniendo claro que valores guían y, a modo de ideario, constituyen el objeto y fin de nuestro trabajo. Conocidas, aprobadas y aceptadas por todos, son los siguientes:
 - a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la Infancia.
 - b) Educar en la igualdad desde el principio de la coeducación en todos los ámbitos de la actividad escolar.
 - c) Conseguir un clima de convivencia adecuado en la comunidad educativa. Resolución pacífica de los conflictos.
 - d) Educar en el desarrollo de una actitud reflexiva y solidaria, partiendo de una visión crítica del mundo que nos rodea.
 - e) Educación en valores humanos y democráticos.
 - f) Conocimiento y respeto de nuestro entorno natural, tomando conciencia de la realidad existente y fomentando actitudes positivas hacia la naturaleza y la sostenibilidad.
 - g) La acción pedagógica garantizará la formación integral y a la adquisición de las competencias clave.
 - h) La labor educativa estará basada en la compensación educativa y en la atención a la diversidad teniendo en cuenta las necesidades del alumnado.
 - i) La inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)
 - j) Desarrollo de la creatividad como un elemento fundamental en el desarrollo de la persona.
 - k) Se fomentará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa como la mejor manera de que todos lleguemos a sentir el centro como algo propio.
 - l) Educación para la salud como elemento fundamental para la adquisición de hábitos saludables.

- m) La educación emocional como complemento al desarrollo cognitivo del alumnado para que conozcan sus propias emociones y la de los demás y aprendan a gestionarlas para enfrentarse con mayor éxito a situaciones de la vida cotidiana.

Artículo 7. Planes, programas y proyectos educativos innovadores

1. En el CEIP Juan Pasquau se avanza progresivamente hacia la TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL a través del trabajo transversal de valores, estando presente en cada una de las áreas del currículo y apoyados por los distintos planes y programas que se desarrolla en el colegio y el compromiso del Claustro de profesores.
2. Es un Centro Educativo comprometido con una educación no discriminatoria, que valora la IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES y que participa en el Programa de Prevención de violencia de género en los Centros Escolares, impregnando toda la práctica educativa de valores coeducativos y dirigiendo la escuela hacia la eliminación de estereotipos tradicionales de género.
3. Se promueve actitudes tendentes a una convivencia en paz y a la solución dialogada de los conflictos, perteneciendo también a la RED ANDALUZA "ESCUELA: ESPACIO DE PAZ". Favorece la Convivencia escolar y fomenta valores como la solidaridad, la tolerancia, la comprensión y las actitudes de respeto y ayuda mutua.
4. Se trabaja cada día respetando el principio de INCLUSIÓN y el ÉXITO EDUCATIVO DE TODOS NUESTROS ALUMNOS Y ALUMNAS a través del desarrollo del programa de "ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR" y "PROA + TRANSFÓRMATE".
5. A través de CIMA se canalizan los distintos planes y programas, siendo determinante para nuestro Proyecto Educativo ya que ayudan a desarrollar las capacidades de nuestro alumnado y las expectativas de sus familias:

- TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.

El CEIP Juan Pasquau se encuentra en plena DIGITALIZACIÓN DE TODAS LAS AULAS DEL COLEGIO, dando un paso más hacia la innovación tecnológica a través de la participación en el programa ComDigEdu de la Junta de Andalucía, dotando de paneles de 74" con OPS integrado en todas las aulas de Educación Primaria y de material audiovisual interactivo en el Aula del Futuro.

Para hacer frente a la diversidad del alumnado, tanto por su nivel sociocultural como por su ritmo de aprendizaje y sus necesidades educativas desde el Centro se ha ampliado la OFERTA EDUCATIVA con la creación de un área de creación propia "PENSAMIENTO COMPUTACIONAL" y su inclusión en el Plan de Centro tras ser autorizada por el Servicio de Inspección Educativa en virtud de lo dispuesto en los artículos 5,7 y 8 de la Orden de 15 de enero de 2021.

Dicha área se viene desarrollando en el centro para el alumnado de 5º y 6º de primaria desde el curso 21-22 de forma sostenible y asumible con los recursos humanos y materiales de los que dispone en el Centro Educativo. De esta manera se pone en práctica el proyecto de STEAM y ROBÓTICA aplicada al aula para desarrollar en nuestro alumnado y de manera sencilla el pensamiento lógico y computacional a través del juego y la manipulación de tecnología con el uso de micro:bit V2, robots y programación en Scratch.

- HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Se promueve la colaboración con las familias en la construcción de un entorno que proporciona un estilo de vida saludable dentro de la línea de actuación de PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE donde se promueve la alimentación saludable, el autocuidado y la prevención de accidentes, el uso positivo de las TIC, la educación vial y la educación emocional.



En el curso 2021-22 se amplía la oferta educativa con la implementación y creación de un AULA DE EMOCIONES. Un espacio exclusivo para la puesta en marcha del proyecto interdisciplinar de educación emocional y de talleres que contribuyan al desarrollo cognitivo y bienestar de todo el alumnado con el principal objetivo de aprender a gestionar las propias emociones y poder afrontar con éxito las distintas situaciones del día a día en la sociedad.

El CEIP Juan Pasquau está comprometido también con los beneficios de la actividad física dentro de los hábitos de vida saludable, a través del impulso de actividades como el MULTIDEPORTE y el programa de MÁS DEPORTE en horario de tarde suman al trabajo diario en clase de EDUCACIÓN FÍSICA en distintos tipos de deporte (fútbol, baloncesto, balonmano, voleibol), programando actividades en la piscina, atletismo, rutas por la Sierra Cazorla, actividades de multiaventura, campeonatos intercentros, con el fin de conseguir valores de desarrollo personal y social, integración, responsabilidad, cooperación, disciplina, y por supuesto, el TRABAJO EN EQUIPO.

- **ALDEA (CONCIENCIA MEDIOAMBIENTAL). ECOESCUELAS**

Cada curso escolar se avanza en el proyecto de RENATURALIZACIÓN DE ESPACIOS EXTERIORES con fines pedagógicos. Se apuesta por un ESPACIO EDUCATIVO VERDE, INCLUSIVO que estimule el pensamiento creativo en la búsqueda de soluciones a los grandes retos medioambientales, a fin de poder ofrecer a nuestro alumnado una educación integral (transversal) de mayor calidad, que fomente la concienciación ecológica y promueva valores de respeto y cuidado del medio natural.

Dentro de la oferta educativa se incluye el trabajo en el huerto escolar, invernadero y en aula de la naturaleza.

- **PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

La biblioteca es el centro dinamizador e impulsor del placer y gusto por la LECTURA, ofertando al alumnado sesiones de cuentacuentos y un Club de Lectura con encuentros con autores durante los espacios de recreos.

- **PROYECTO INTERDISCIPLINAR DE ABJ**

En el curso 24-25 se ha creado un aula nueva para el desarrollo de procedimientos metodológicos basados en juegos que ayuden a adquirir las competencias clave del alumnado.

- **PROYECTO AULA DE CINE**

En el curso 25-26 se inicia con el fin de fomentar la alfabetización audiovisual, desarrollando el pensamiento, promoviendo la apreciación cultural y la estimulación de la creatividad.

Capítulo II – Elementos de identidad del Centro

Artículo 8. El escudo.

A lo largo de los años, en nuestro Colegio han convivido distintos escudos:

- El primero y más antiguo fue diseñado en los inicios de la vida de nuestro Colegio por D. Ramón Molina Navarrete y en él aparecen elementos propios de nuestra ciudad (Torre de la Plaza de Andalucía, fuente del palacio de D. Francisco de los Cobos), un libro y una pluma y el fruto de nuestra tierra (una rama de olivo con aceitunas); todo el conjunto está orlado por las palabras "Ceip Juan Pasquau" y por "Úbeda"



- El segundo fue diseñado en el curso 2013/14 por D. Alfonso Donoso Barella para la elaboración de la web: www.ceipjuanpasquau.com y está formado por un niño y una niña con los brazos cruzados mirando al cielo, una hoja que simboliza la apuesta por la Naturaleza y un sol que da luz a la vida de nuestro cole. Bajo los niños aparece una línea de tierra en forma de sonrisa que presenta la alegría que queremos que siempre reine en nuestra comunidad educativa y todo este conjunto va orlado por las palabras “Juan Pasquau”.



- El tercero y más reciente es el actual escudo de nuestro Colegio. Fue diseñado por Dª. Margarita Barrios Jiménez, de líneas rectas representando la innovación; y fondo de hojas de hiedra, tal y como cubre la entrada de nuestro edificio principal; y que recuerda que somos un colegio verde que impulsa los valores medioambientales.



Artículo 9. El himno escolar

1. El himno escolar está pendiente de aprobación por el Consejo Escolar
2. La música es obra de D. Gabriel Barbero Quesada la letra del mismo es de D. Pablo Garrido López es la siguiente:

Allí por donde despereza el sol, y el horizonte se hace fina arista,
 entre cerros, guardianes de nuestra Úbeda sobria, señorial y
 renacentista,
 surge un Colegio de Luz y Vida donde esfuerzo y saber se dan
 cita.

Juan Pasquau que nos diste tu nombre, alma mater de nuestro
 humilde ser, hoy eres insignia en nuestro pecho, ejemplo para
 un nuevo amanecer.

Colegio Juan Pasquau
 que unes personas y saber,entre libros y juegos
 por siempre te he de querer.

Libre colegio de amplios contornos, tus muros dejan ecos del
 ayer: niños y niñas, las tablas cantando, con alegría
 aprendiendo a leer.

Verdes patios con azules de infancia que nos ayudan sanos a
 crecer.

Entre gritos y nubes de juegos,
 puro nácar que nunca ha de volver, todos, las manos unimos
 por siempre,en equipo lograremos vencer.

Colegio Juan Pasquau
 que unes personas y saber,entre libros y juegos
 por siempre te he de querer.

En tus aulas nos nace la causa que a todos nos ha de
 fortalecer: profesores, compañeros y padres dan forma a un
 racimo de sueños,
 que prometemos siempre defender.

<Quijote> amigo de nuestro saber, tus valores ya son nuestra
 sangre, tus lecciones de siempre, senderos por los que camina
 nuestro deber.

Patrimonio para las gentes de Úbeda íntimo orgullo de nuestro
 ser, Colegio en ti nunca habrá ocaso, bien sabemos que
 educar es querer.

Colegio Juan Pasquau
 que unes personas y saber,entre libros y juegos
 por siempre te he de querer.

Artículo 10. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
 - b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste llevará la identificación del centro.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

CAPÍTULO I: JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS

Artículo 11. Jornada

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
 - La jornada semanal de los maestros y maestras será de treinta y cinco horas.
 - Horario Regular:
 - 23,5 horas lectivas: De las 23,5 horas una hora se dedicará al cuidado y vigilancia de los recreos, teniendo la consideración de lectiva; las veintidós horas y media resultantes se dedicarán a las siguientes actividades:
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
 - c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
 - d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
 - e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.
 - h) Coordinación de Plan de Autoprotección Escolar.
 - i) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - j) Atención al transporte escolar.
 - k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Una hora se dedicará al cuidado y vigilancia de los recreos, para lo que se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. Por tanto, las veintitrés horas y media destinadas a las actividades lectivas incluirán una hora de recreos lectivos, pudiendo excepcionalmente sólo ser superior para asegurar de forma exclusiva la ratio de vigilancia citada en el párrafo anterior.

El horario para el desarrollo de las áreas curriculares será de cinco horas diarias de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, repartidas en sesiones de clase que podrán ser de 30 minutos, 45 minutos, de 60 minutos o 1 hora y 30 minutos, antes del recreo haciendo un total de 3 horas, 30 minutos de recreo y dos sesiones de 45 minutos después de este o una sesión de 1 hora y otra de 30 minutos. Se dedicarán a las siguientes actividades:

- 1,5 horas no lectivas en horario de mañana: La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, y se realizará con carácter general de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma.
Las sesiones horarias de recreo durante las que los maestros y maestras no tengan asignada vigilancia y cuidado del mismo, podrán utilizarse para el desempeño de las actividades propias del horario regular no lectivo, minorando de este modo la dedicación horaria, en modalidad telemática

prevista en los apartados 11.1 y 12.5 del Acuerdo de 16 de julio. No obstante, se podrá emplear dichas sesiones horarios en las labores propias del horario regular no lectivo, o no.

- **3 horas no lectivas en horario de tarde:** Las actividades no lectivas se atenderán con carácter general, mediante la modalidad de teletrabajo, salvo sesiones de evaluación oficiales y atención a las familias que requieran expresamente que sea de forma presencial. Dichas actividades son:

- A) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- B) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- C) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- D) Programación de actividades educativas.
- E) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- F) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- G) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- H) Organización y mantenimiento del material educativo.
- I) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

- Horario No Regular

- **2 horas:** La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional, a reuniones de Claustro y Consejos Escolares y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

El centro educativo facilitará el trabajo de los docentes para la atención a las familias en horario de tarde, siempre que estas lo soliciten.

2. El horario del Centro será el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Aula Matinal	7:30 – 9:00	7:30 – 9:00	7:30 – 9:00	7:30 – 9:00	7:30 – 9:00
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
Comedor Escolar	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Activ. Extr./ MÁS Deporte	16.00 -19.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16:00 – 18:00

3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado que está a disposición en Secretaría para su cumplimentación.

Artículo 12. Calendario.

- A. El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Territorial para cada curso escolar y estará disponible en la web del Centro: www.ceipjuanpasquau.com

Artículo 13. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos, Años y para cada una de las Áreas. El proyecto educativo recoge la distribución horaria por área en los diferentes cursos.

Para la carga horaria del curso 25/26 se ha tenido en cuenta el [ANEXO I](#) de la [Orden de 30 mayo 2023](#)

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO		SESIONES LECTIVAS SEMANALES
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5	10.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3	18
Lengua Castellana y Literatura	5+0,5 5,5	5+1 6	5+0,5 5,5	5+1 6	4.5	4	28.5
Primera Lengua Extranjera	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
Matemáticas	5+0,5 5,5	5+0,5 5,5	5+0,5 5,5	5+0,5 5,5	4.5	4	28.5
Segunda Lengua Extranjera	-	-	-	-	1	1	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	-	-	-	-	1.5	1.5
Religión/Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	9
Autonomía de los Centros*	1	1.5	1	1.5	1	1	7
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25	150

2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para

completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- a) Horario de tutorías de Padres: lunes, después de la jornada lectiva. Siempre será de una hora. 16:00 – 17:00 horas: para facilitar la asistencia de las familias al Centro.
- b) Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estarán fijado por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación General Anual.
- c) Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.
- d) El Centro mantendrá sus instalaciones deportivas abiertas, según lo contemplado en el Plan de Apoyo a las Familias, en horario de lunes a jueves, de 16:00 a 18:00 horas.

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Entradas y salidas del profesorado

- El horario de entrada al centro de los maestros/as será las 9:00 h. y el de salida a las 14:00 h. Todos/as los maestros/as deben ser puntuales y respetar este horario. Si se retrasan, por causas justificadas, lo comunicarán a algún miembro del equipo directivo.
- Para poder acceder al Centro con vehículo particular y aparcar dentro de las instalaciones del mismo, se deberá llegar antes de las 08:50 horas, a partir de esta hora, la conserje cerrará la puerta de acceso para coches. De igual manera, para salir con el vehículo, no se podrá hacer antes de las 14.10 horas para no hacer coincidir con la entrada y salida del alumnado al recinto escolar.
- Desde el curso 2021-22 el control de asistencia del profesorado y el PAS se realiza a través del módulo CONTROL DE PRESENCIA de Séneca.
- Para realizar la entrada y salida del colegio, las maestras tienen a su disposición 3 formas distintas de fichaje pudiendo utilizar la que prefieran. Dichos sistemas son:
 - Geolocalización: a través del móvil entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - GEOLOCALIZACIÓN de la aplicación iSéneca, y activando nuestra ubicación, podremos firmar nuestra entrada o salida del colegio desde cualquier punto que se encuentre dentro del radio de acción establecido. El sistema no almacena ningún tipo de coordenada. La aplicación no guarda ni en la app ni en Séneca el histórico de geolocalizaciones, solo usa la ubicación GPS para calcular la distancia al punto de control y validar o no la entrada/salida correspondiente.
 - Código PIN: consiste en un código de 5 dígitos (los últimos 5 números del DNI) que cada maestr@ introducirá en la Tablet situada en la sala de profesores. Cada maestr@ puede personalizar desde su perfil PROFESORADO de Séneca.
 - Código QR: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - QR de la aplicación iSéneca, nuestro móvil se transforma en una cámara con la “fotografiar” el código QR que hay en la pantalla de la tablet situada en la sala de profesores para el control de presencia.
- En el control de presencia el primer registro realizado será considerado como entrada y el siguiente como salida. Este ciclo se puede repetir al día todas las veces que sea necesario, quedando los registros impares como entradas y los pares como salidas.

- Es de obligado cumplimiento fichar la asistencia en este control de presencia, para ello el profesorado deberá tener instalada y actualizada la aplicación iSéneca en su móvil.
- El profesorado de nueva incorporación deberá dirigirse a Jefatura de Estudios para ser dado de alta en el control de presencia.
- Cuando una maestr@ no entre o salga dentro de su horario habitual, tendrá que registrar una INCIDENCIA en Séneca (no es posible hacerlo desde iSéneca), en la que indique si la incidencia es de entrada o de salida, el día y la hora de la misma y el motivo. Esta incidencia será validada o no por algún miembro del Equipo Directivo. [Registro incidencia fichaje](#)

Artículo 15. Ausencias del profesorado

- Cualquier ausencia al Centro se solicitará a través del [Rellenar ANEXO I](#) en Séneca salvo, una única excepción; en caso de enfermedad que sea sobrevenida y que no dé lugar a incapacidad temporal. En este caso se presentará el justificante de la falta en el momento de la incorporación al centro.
- Cada mes se enviará por mensajería Séneca y se expondrá en el tablón de la sala de profesores el parte mensual de ausencias donde se recogen todas las ausencias que han tenido lugar en cada uno de los meses.

Normativa de referencia:

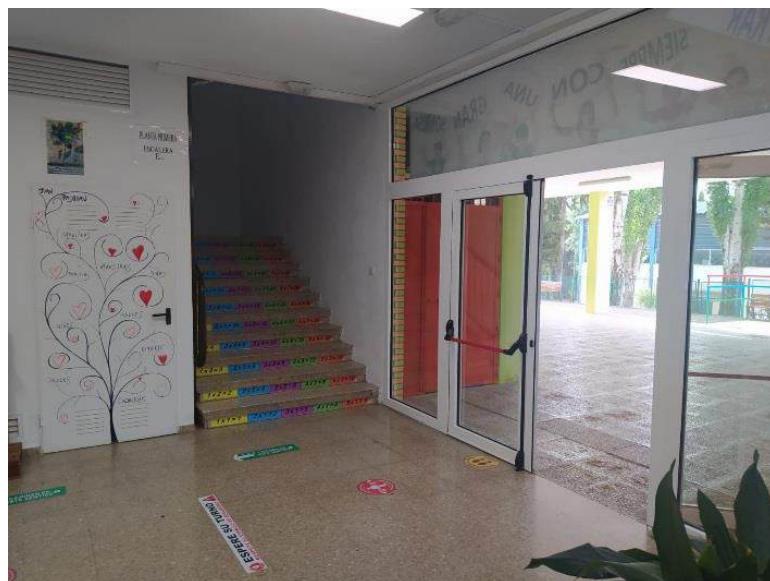
- [Circular 11 junio 2021 Permisos y Licencias](#)
- [Anexo Resumen Permisos y Licencias](#)
- [Modificaciones a la Circular Permisos y Licencias](#)

Artículo 16. Normas generales de entrada al centro

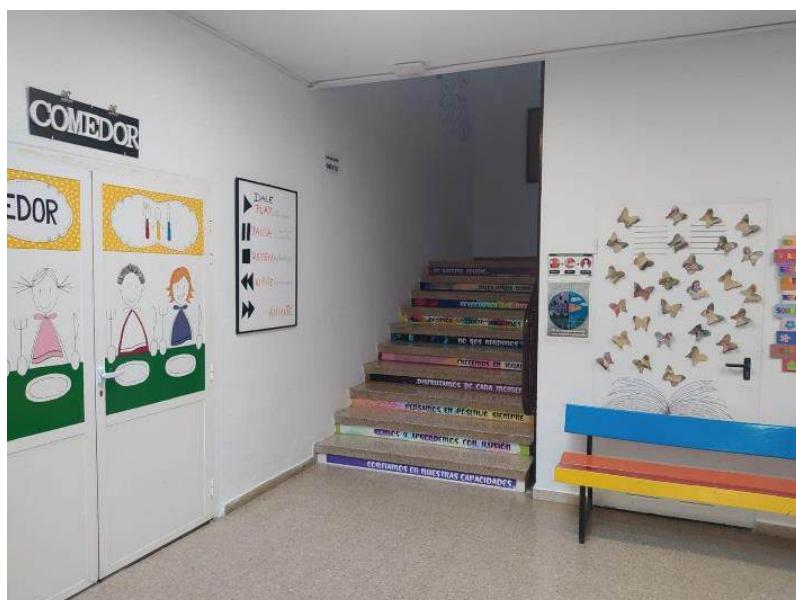
1. La conserje será el encargado de la apertura y cierre de las puertas.
2. El monitor escolar recogerá a los alumnos que vienen en el transporte. Se encargará de su custodia, desde que llega el autobús aproximadamente a las 8,40 horas hasta su entrada al edificio a las 9,00 horas.
3. La entrada al centro se realizará a las 9.00 h.
4. Se dejarán 10 minutos de cortesía sólo para casos excepcionales, ocasionales y siempre justificados, no siendo ni convirtiendo esto en una norma. La puerta de salida del recinto escolar se cerrará a las 9,10 horas por la Conserje escolar. Ninguna familia permanecerá en el Centro después de esta hora.
5. Si un alumn@ llega más tarde de las 9,10 horas por motivos de asistencia al médico u otro motivo justificado pasará por Secretaría, y será la Conserje la que llevará al alumn@ con sus compañer@s de clase y abrirá la puerta del edificio de infantil sin causar molestias a la clase que se sitúa en la planta baja. Si el motivo no es justificado, solo podrá acceder a su aula en el cambio de clases, pasando por Administración, siendo la conserje quien acompañe al alumn@ a clase.
6. Los alumnos/as de 3, 4 y 5 años de Educación Infantil entrarán al patio de infantil acompañados de sus familiares y éstos dejarán a sus hij@s en la fila junto a su tutor o tutora correspondiente. Para facilitar la organización se procurará que las familias de 5 años se coloquen en el lado derecho de la fila de sus hijos, las familias de 4 años se colocarán en frente de la fila, y las familias de 3 años se colocarán a la izquierda de la fila. De esta manera se tendrá contacto visual en todo momento. En todo momento se

dejará PASO LIBRE para la salida del alumnado del aula matinal, que se sitúa en la planta baja del edificio de Infantil.

7. Los alumno/as de Educación Primaria se organizan por clases en filas unos minutos antes de la hora de la entrada siguiendo las instrucciones de la Conserje. Se colocarán por orden descendente en el porche sur, en el lugar indicado para su clase. Los familiares se colocarán en las inmediaciones del porche sur para poder supervisar a sus hij@s, siendo estos los responsables hasta las 9,00 horas.
8. Con puntualidad los tutores o especialistas que dan clase a primera hora recogerán su fila de alumnos y los controlarán hasta el aula.
 - El alumnado de 1º, 2º y 3º Primaria subirán y bajarán por las escalaras del ala Este (junto a los despachos).



- El alumnado de 4º, 5º y 6º Primaria subirán y bajarán por las escalaras del ala Oeste (Junto comedor)



Artículo 17. Salidas

1. En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después de las 14 horas. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila cinco minutos antes de la hora de la salida en el edificio de infantil, de igual manera, también se permitirá al alumnado de primer ciclo de primaria para evitar aglomeraciones en el edificio.
2. Cada maestr@ se encargará de dejar el aula, donde se encuentre, recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).
3. Cada maestr@ se encarga de acompañar a los alumnos que tenga a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad. La salida del alumnado de primaria se realizará por la misma puerta por la que entró al comienzo de la jornada.
4. Los alumnos/as serán entregados directamente a sus familiares. Únicamente para el alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria que sus familiares hayan firmado la autorización de "salir solos" no será necesario. (El Equipo Directivo enviará las autorizaciones se enviarán por Séneca)
5. Las familias de Infantil recogerán a sus hijos detrás de la valla de entrada de infantil. Los días de lluvia, los niñ@s se colocarán dentro del porche del edificio de infantil, siendo recogidos por sus familias en las inmediaciones de este. Las familias no entrarán en el porche de infantil para dejar espacio suficiente para todo el alumnado.
6. Los alumnos de comedor irán los primeros en la fila, y se dirigirán directamente al comedor por el maestro/a que haya impartido clase en la última hora. Éste se cerciorará que en el comedor haya algún monitor o responsable del mismo para pasar el control del alumnado. Si no es así, esperará unos minutos con el alumnado del comedor.
7. El monitor escolar encargado del transporte acompañará a l@s alumn@s, al salir del comedor, hasta su recogida por parte del personal monitor del servicio de transporte.

Artículo 18. Aulas.

- Los tutores y especialistas velan para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el R.O.F.
- Los tutores o especialistas deben acompañar al grupo de alumnos en los cambios de aula.
- Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula.
- El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o el mismo se desplazará al aula designada para su atención.
- Los alumnos podrán ir al servicio antes de salir al recreo, por turnos y en orden, según indique sus tutores.

Artículo 19. Recreos.

1. A principios de cada curso se organizará la vigilancia o turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Art. 13.2 “Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

2. El turno de recreo tiene las siguientes competencias:
 - a) Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
 - b) Organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.
 - c) Procuran que ningún alumn@ de Primaria cambie de lugar de recreo durante el mismo sin previa autorización.
 - d) Controlan las entradas y salidas al servicio del alumnado.
 - e) Impiden la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.
 - f) Avisan del final de recreo, controlan al alumnado en la entrada al edificio.
3. En el 1º ciclo las clases que se den en la sesión inmediatamente anterior al recreo se acabarán 10 min antes con la idea de que l@sniñ@s recojan y saquen el desayuno para desayunar bien en clase o bien en el patio (según decisión del ciclo). En el segundo caso no será necesario terminar 10 minutos antes.
4. En el 2º y 3º ciclo el/la maestr@ que esté en el aula en la sesión inmediatamente anterior al recreo se bajará al grupo con el que esté y esperará vigilándolos en el patio hasta que llegue su tutor@.

Cuando todos los grupos hayan bajado se reubicarán l@s tutor@s, o los encargados, cada un@ con su tutoría.

5. Infantil realizará su recreo en el patio de Infantil, el 1º ciclo, 2º Ciclo y 3º ciclo harán el recreo en la pista gris y en la pista roja, rotándose, según acuerdo de Claustro, en los distintos espacios del Centro para favorecer recreos más inclusivos. Se procurará velar para todos utilicen las papeleras adecuadamente.
6. El alumnado durante el recreo no accederá a las aulas bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
7. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones).
8. En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas el Equipo Directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y podrá ser reubicado en el pabellón, porche sur o en sus propias aulas según instrucciones del Equipo Directivo. L@s tutores se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.

Los alumnos de Infantil de 3 y 4 años podrán salir al porche del edificio de Infantil (inferior y superior) mientras que los de 5 años podrán permanecer en el porche norte del edificio principal que es donde está situada su aula.

9. Para la subida del recreo cada maestr@ se subirá al grupo con el que le toque trabajar la hora inmediatamente posterior al recreo.
10. ORGANIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS DEL ALUMNADO DE AULA ESPECÍFICA TEA

No existe una normativa concreta y aislada sobre la vigilancia en los recreos para el alumnado de aula específica, pero en base a la normativa existente que contempla la atención y supervisión de alumnado con Trastornos del Espectro Autista (TEA) y, de forma general, en el marco de la atención a la diversidad, se establece:

- * El derecho a la educación inclusiva, que implica que el alumnado con necesidades educativas especiales, como el alumnado con TEA, debe tener acceso a una educación adaptada a sus necesidades y en igualdad de condiciones con el resto del alumnado.
- * Los centros deben garantizar el bienestar, la seguridad y la integración del alumnado, incluyendo aquellos con necesidades educativas específicas.
- * Los centros deben ofrecer una atención individualizada y fomentar la integración de este alumnado en las actividades escolares comunes, lo que incluye los recreos y otras actividades no lectivas.

Esto implica que la vigilancia de los recreos debe ser realizada por personal cualificado que garanticen la seguridad y bienestar de l@s alumn@s con TEA, adaptándose a sus necesidades particulares.

Por todo esto y de manera general, la responsabilidad de la atención del alumnado TEA durante el recreo recaerá sobre:

- Profesorado especialista: Los docentes que trabajan directamente con el alumnado del aula específica.
- Personal no docente de apoyo (PTIS): cuya función es asistir al alumnado durante el recreo y garantizar su bienestar, especialmente a aquellos que requieren mayor supervisión.
- Tutor@s y otros docentes de aula ordinaria: l@s maestr@s del aula ordinaria donde el alumnado con TEA realiza sus actividades de inclusión, ya que estos también son referentes para este alumnado.
- Cualquier otr@ maestr@ que por otro motivo sea un referente para este alumnado.

Teniendo en cuenta las características de nuestro alumnado TEA, el personal cualificado con el que contamos en nuestro centro y el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE Andalucía y UGT- Servicios Públicos, la vigilancia de los recreos se realizará por turnos, realizando la supervisión y vigilancia del alumnado TEA también por turnos, entre el personal referido anteriormente.

Con la idea de tener esta supervisión cubierta en caso de que algun@ de l@s responsables faltara algún día, se encargarán dos personas de esta función en cada uno de los recreos.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

Artículo 20. Disposición general.

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. "Juan Pasquau" 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.

Artículo 21. Utilización de las dependencias.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
 - a) Solicitud a la Directora del Centro.
 - b) Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
 - c) Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
3. La autorización será extendida por el Consejo Escolar y el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 22. Organización de los espacios e instalaciones del centro

1. Aulas comunes

Cada unidad tendrá destinada un aula. Actualmente las aulas de educación infantil se encuentran en el edificio 2 del centro. Las aulas que estén libres dentro de este bloque de edificios podrán ser usadas para el aula matinal en horario de mañana y para las actividades extraescolares en horario de tarde previo conocimiento y autorización del equipo directivo. La persona encargada de la actividad, será la responsable del buen uso de las mismas para que, al día siguiente, se encuentren en perfecto estado para impartir clases en ellas.

Las aulas destinadas a primaria se encuentran en el edificio principal.

Estas aulas podrán ser usadas para el PROA y actividades extraescolares en horario de tarde previo conocimiento y autorización del equipo directivo. La persona encargada de la actividad, será la responsable del buen uso de las mismas para que, al día siguiente, se encuentren en perfecto estado para impartir clases en ellas.

El equipo docente que trabaja con cada grupo, es responsable de informar al tutor o al equipo directivo sobre instalaciones en mal estado dentro de las aulas, así como de velar por el buen uso de las mismas y sancionar o informar al equipo directivo para que imponga la sanción correspondiente, sobre deterioros ocasionados por los alumnos/as intencionadamente.

2. Aulas específicas y de especialidades

Son aquellas aulas que se destinan a una actividad o área concreta. En el momento de elaborar este ROF, el centro cuenta con las siguientes:

- Aulas de PT y AL, situadas en el edificio principal. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ellas corresponde a las especialistas de apoyo a la integración.
- Aula Específica TEA, situada en el edificio principal. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ella corresponde a la especialista de apoyo a la integración.
- Aula de música, aula de religión y aula de inglés se sitúan en el edificio principal. La responsabilidad de vigilar su buen estado e inventariar el material destinado a ella corresponde a la especialista de música, religión y de inglés respectivamente.
- Aula de futuro, situada en el edificio principal, puede ser usada por todos los cursos y el maestro/a que lleve a un grupo a esta aula será el responsable de su buen uso junto al coordinador/a de TDE del Centro.
- Aula de educación emocional, situada en el edificio principal, puede ser usada por todos los cursos y el maestro/a que lleve a un grupo a esta aula será el responsable de su buen uso.
- Aula de ABJ, situada en el edificio principal, puede ser usada por todos los cursos y el maestro/a que lleve a un grupo a este aula será el responsable de su buen uso.
- Biblioteca. Está situada en la planta baja del edificio principal. Será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca y del equipo de apoyo su correcto uso y de informar al equipo directivo de posibles deficiencias.

3. Otras dependencias del centro.

1. Sala de profesores. Corresponde al total del claustro velar por el orden, limpieza y buen uso de la sala.
2. Almacén de material. Su inventario y custodia es responsabilidad de la Secretaría del centro. Cuando se haga uso de este material se informará al secretario u otro miembro del equipo directivo y, en el caso de material no fungible, se devolverá a su lugar para evitar que otro compañero/a no pueda encontrarlo cuando lo necesite. Igualmente, se informará sobre el material que se haya acabado u otro que sea necesario comprar.
3. Almacén de material deportivo. Su inventario y custodia es responsabilidad de la Secretaría del Centro, y del profesorado del área de Educación Física.
4. Pabellón. Esta instalación es usada principalmente para realizar las sesiones de Educación Física, entre otras actividades. El material deportivo es custodiado por el especialista que imparte este área que, a final de curso, realizará un inventario del mismo. Él es el responsable del buen uso del pabellón durante las sesiones de Educación Física; y el resto de profesorado que lo pueda utilizar para otras actividades serán los responsables durante las mismas.
5. Patios. El centro cuenta con un patio para cada ciclo. Los maestros/as que vigilan los recreos son responsables de informar sobre deficiencias en los mismos y velar porque las acciones de los alumnos no impliquen deterioros en los mismos.
6. Comedor escolar. El comedor se encuentra en el edificio principal. El personal que trabaja en él (monitores/as, colaboradores docentes y colaboradores externos) es el responsable de su buen uso y de informar al equipo directivo, posibles deficiencias del mismo.
7. Cocina de gestión propia. Se sitúa en el edificio principal. El personal de cocina es el responsable del buen uso y de informar al equipo directivo de posibles deficiencias en las instalaciones del mismo.
8. Aula de la naturaleza. Se sitúa en la zona de exterior junto las pistas deportivas. Será responsabilidad del coordinador/a de Aldea su correcto uso y buen funcionamiento y de informar al equipo directivo del centro de posibles deficiencias.
9. Huerto e invernadero. Se sitúa anexo a las instalaciones del centro. Es un espacio que pertenece al Ayuntamiento y cedido al CEIP Juan Pasquau para desarrollar actividades de Aldea. Será

responsabilidad del coordinador/a de este programa su correcto uso y buen funcionamiento y de informar a la Dirección del centro de posibles deficiencias.

10. Camino sensorial. Se sitúa en la bajada a las pistas deportivas, junto el patio de infantil. Será responsabilidad del coordinador/a de Aldea su correcto uso y buen funcionamiento y de informar a la Dirección del centro de posibles deficiencias.

Artículo 23. Organización de los recursos materiales

1. 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 del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

2. Orientaciones para el profesorado

- 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/as Tutores/as 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 de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
- La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
- Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre 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 fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

Artículo 24. Plan familia

El Centro está acogido al Plan de Apertura que tiene en vigor la Junta de Andalucía. Supone ampliar el horario del Centro más allá del horario lectivo para ofrecer a su alumnado y a las familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que puedan desarrollar las actividades necesarias para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre, así como facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

Para la organización y funcionamiento de dichos servicios y la cesión de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo, el Equipo Directivo del Centro tendrá en cuenta lo dictado en la Orden de 17 de abril de 2017, y las Instrucciones vigentes de cada curso escolar sobre la gestión de los servicios complementarios en

relación al aula matinal, comedor escolar, las actividades extraescolares así como el uso de las instalaciones fuera del horario escolar.

La Dirección del Centro será quien asuma la responsabilidad y las funciones de coordinación del Plan de Apertura en el Centro realizando las tareas que se contemplan en la normativa vigente.

El Centro oferta los siguientes servicios:

- El Aula Matinal, que comienza a las siete y media de la mañana y termina a las nueve. Este servicio es gestionado por una empresa externa al Centro.
- Comedor de Gestión Directa de 14 horas a 16 horas con colaboradores docentes o externos. Se establecerá un sistema de turnicidad para cubrir dicho servicio según el número de horas y colaboradores autorizados.
- PLAN PRAI. El centro dispone también de servicio de ayuda del PLAN SYGA, proporcionando al alumnado más necesitado de bolsas de alimentos que aseguran la merienda y el desayuno.
- Actividades Extraescolares: El Centro dispensa una variada gama de Actividades Extraescolares acogidas al Plan de Apoyo a las Familias que se realizan desde las 16 hora hasta las 18 horas y cuya estructura y organización depende cada curso escolar según la demanda de las familias.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		PROA 3º a 6º Pr.	INGLÉS DIVERTIDO (INF. Y 1º-2ºPR.)	PROA 3º a 6º Pr.	ESCUELAS DEPORTIVAS (Primaria)
16.00 A 17.00	INGLÉS DIVERTIDO (INF. Y 1º-2ºPR.) MULTIDEPORTE- PATINAJE (3º,4º,5º y 6º PRI) ZUMBA (3º,4º,5º Y 6º)	MULTIJUEGOS DEPORTIVOS (INF. Y 1º-2ºPR.) YOGA- MINDFULNESS (INF. Y 1º-2ºPR.)	MULTIDEPORTE- PATINAJE (3º,4º,5º y 6º PRI) ZUMBA (3º,4º,5º Y 6º)	MULTIJUEGOS DEPORTIVOS (INF. Y 1º-2ºPR.) YOGA- MINDFULNESS (INF. Y 1º-2ºPR.)	+Fútbol +Bádminton-Tenis +Voleibol-Baloncesto
17.00 A 18.00	ZUMBA KIDS (INF. Y 1º-2ºPR.) INGLÉS (3º,4º,5º y 6º PRI)	PROA 3º a 6º Pr. CREATIVIDAD (INFANTIL Y PRIMARIA)	ZUMBA KIDS (INF. Y 1º-2ºPR.) INGLÉS (3º,4º,5º y 6º PRI)	PROA 3º a 6º Pr. CREATIVIDAD (INFANTIL Y PRIMARIA)	ESCUELAS DEPORTIVAS (Primaria) +Fútbol +Bádminton-Tenis +Voleibol-Baloncesto

- Siempre que haya suficientes solicitudes, el Colegio o AMPA, ofertará un Aula de Espera gestionada con empresa de servicios que ayude a las familias a recoger a sus hijos/as de 14:00 a 15:00 horas.
- Transporte
 - Nuestro Centro posee transporte escolar para todo el alumnado de la aldea de Santa Eulalia y se ajusta a lo especificado en la Normativa vigente.
 - El alumnado tiene una única línea que lo transporta desde su lugar de origen, Santa Eulalia, para estar a las nueve en el Centro y lo recoge a las tres de la tarde para devolverlo, nuevamente, a su lugar de origen.
 - En el transporte escolar se deberán cumplir las siguientes normas:
 1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, salvo que exista autorización para ocupar

dos asientos de adultos por tres escolares.

2. Los escolares no subirán ni se appearán del vehículo hasta que éste no se halle parado y con la señal de emergencia funcionando.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se halle totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. El acompañante se incorporará al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejará en la última parada por la tarde.
6. El acompañante velará por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
7. En su caso, el acompañante se asegurará de que los escolares poseen el carnet correspondiente al centro escolar y a su ruta.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a media hora.
9. No se podrán variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor, fumar en el autobús.
13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.
14. Si durante el transporte se pusiera enfermo de gravedad un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico comunicándolo al Centro para que este informe de inmediato a la familia.
15. En el Colegio el monitor escolar estará esperando a los más pequeños de transporte para custodiarlos hasta el comienzo de las clases.

- PROA (clases de apoyo escolar). Se ofertan 8 grupos distribuidos desde 3º a 6º de educación primaria.
- MÁS DEPORTE. Con amplia oferta de deportes que fomentan los hábitos de vida saludable.

DEPORTE
Baloncesto-Voleibol-Bádminton-Tenis 1-2-3-4-5-6
Fútbol sala 1-2-3
Fútbol sala 4-5-6
Multideporte 3,4,5 y 6
Zumba Kinds 3,4,5 y 6

Artículo 25. Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. 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.
2. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
3. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.
4. En la Programación General Anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
5. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
6. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
7. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

TÍTULO IV – DERECHOS, DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 26. Disposición general.

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “Juan Pasquau”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 27. Profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

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

2. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

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

4. Protección de los derechos del profesorado.

- A. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- B. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- C. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- D. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- E. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las

órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El profesorado dispone de órganos colegiados y de coordinación cuyas competencias y composición están claramente definidas en la normativa vigente. Esta estructura facilita y agiliza los procesos de información y de toma de decisiones para la correcta organización del centro. Sus derechos y deberes, quedan recogidos en los artículos 7 y 8 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria. Los cauces de participación del profesorado en el Centro son:
- Consejo Escolar y sus comisiones.
 - Claustro de Profesores/as.
 - Equipos de Ciclo u Orientación.
 - Equipos Docentes.
 - Tutorías.
 - Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.
6. Los criterios para asignación de tutorías y coordinaciones de ciclos, planes y proyectos, quedan reflejadas en nuestro Proyecto Educativo, habiendo sido aprobadas en primera instancia por el ETCP.

Artículo 28. Alumnado

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
2. Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

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

asignadas por el profesorado.

- B. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- C. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- D. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- E. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- F. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- G. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- H. Participar en la vida del centro.
- I. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- B. Al estudio.
- C. A la orientación educativa y profesional.
- D. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- E. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- F. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- G. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- H. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- I. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- J. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- K. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- L. A la protección contra toda agresión física o moral.
- M. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- N. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- O. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

4. Como cauces de participación están:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
- Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, que por diversos medios hagan llegar
- Delegados y delegadas de clase:

Elección del delegado/a de clase se atendrá a lo siguiente:

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, 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.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

Las funciones del delegado/a de clase serán:

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes...
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 29. Familias.

1. Las familias tienen derecho a:

- A. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- B. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- C. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- D. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- E. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- F. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- G. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- H. Conocer el Plan de Centro.
- I. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- J. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- K. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- L. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto. m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

- M. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- N. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los maestros y maestras y de conocer y respetar el presente ROF, que tendrán a su disposición en la Web del Centro, asumiendo las siguientes funciones o deberes:
- A. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - B. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - C. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - D. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - E. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - F. Facilitar los datos personales que se le soliciten desde el Centro, previa indicación de su finalidad.
 - G. Atender a las citaciones del Centro.
 - H. Abstenerse de visitar a sus hij@s durante los recreos y horas de clases sin causa justificada.
 - I. Comunicar los cambios de domicilio y datos para su localización.
 - J. En caso de separación judicial o divorcio de padres/tutores, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hij@s.
 - K. Vigilar y controlar sus actividades.
 - L. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hij@s respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
 - M. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
 - N. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
 - O. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
 - P. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia y personal del Centro como elemento que contribuye a su formación tanto dentro como fuera del recinto escolar.
 - Q. Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o reglamentarias.
 - R. En general, colaborar en la buena marcha del Centro.
3. El centro ha considerado como indicador del Plan de mejora del rendimiento de los centros escolares,

el aumento de la participación de las familias en la vida del centro, y para ello ha tomado una serie de medidas y cauces de participación de las familias en el CEIP “Juan Pasquau” a través de los siguientes medios:

- A través de la Tutoría
- A través de los Delegados/as de padres/madres de clase.

Según Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de Segundo Ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Infantil y Primaria y los Centro Específicos de Educación Especial, se elegirán delegados/as de padres/madres en cada tutoría y tendrán, entre otras funciones, la tarea de actuar como mediadores entre alumnos/as o entre éstos y cualquier miembro de la comunidad educativa.

De esta forma, el Plan de Convivencia del centro, recoge el procedimiento y funciones de estos padres/madres.

Procedimiento de elección del delegado/a de madres/padres.

- Durante la primera reunión del curso en la que el tutor/a tiene el primer contacto con los padres/madres del grupo, se explicarán tanto las funciones de los padres/ madres delegados/as, como las cualidades que deben de reunir.
- Se insistirá en la importancia de que el grupo de madres/padres esté representado por un delegado/a.
- De esta primera reunión, saldrán los candidatos/as a delegados/as.
- Entre los candidatos, los padres/madres presentes votarán, eligiendo a su delegado de entre los candidatos por mayoría simple.

Funciones de los padres/madres delegados/as.

- Ser canal de transmisión de información entre el tutor/a y los demás padres/ madres para transmitir y decidir sobre cuestiones que afecten al grupo.
 - Colaborar en el diseño y preparación de determinadas actividades que se realicen a nivel de aula y de centro.
 - Colaborar con el tutor/a y los alumnos/as mediadores/as en la resolución de conflictos, entre los alumnos/as o entre éstos y otro miembro de la comunidad educativa. En este caso las normas serán las mismas que con los alumnos/as mediadores/as en cuanto a confidencialidad de la información y a trasladar aquellos conflictos que así lo requieran al equipo directivo o a la comisión de convivencia.
 - Organizar, de forma extraescolar, jornadas de convivencia y otras actividades que se crean convenientes para mejorar el clima del aula.
 - Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
- Mediante su participación en el Consejo Escolar:

Previamente a las elecciones pertinentes al Consejo Escolar, el centro hará campaña para fomentar las candidaturas de los padres/madres y la participación en las votaciones. En esta campaña, jugarán

un papel imprescindible los tutores/as , ya que su contacto directo con los padres/madres, facilitará esta tarea.

Las citaciones para el Consejo Escolar, se realizarán con la antelación suficiente para facilitar la asistencia de todos los miembros del mismo y se llevarán a cabo a una hora que posibilite dicha asistencia.

Los componentes del Consejo Escolar, participarán activamente en las decisiones que afecten a la organización del centro a través de sus comisiones:

- Comisión permanente
- Comisión de convivencia.
- Equipo de evaluación.
- Comisión de salud laboral y prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones de estas comisiones quedan claramente definidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

- A través del AMPA “NUEVOS TIEMPOS”:

En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.

La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza. Las AMPA/s legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones y/o actividades en los locales del Centro cuando tengan por objetivo sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro, con conocimiento pleno y autorización, en todo caso, de la Directora del Centro, así como adaptarse a la legislación vigente sobre utilización de Centros Públicos.
- Realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 30. Del personal de administración y servicios.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia de la Directora, delegando la misma en el Secretario las labores de coordinación.
2. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que les resulte de aplicación y en su propio convenio laboral que les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
 - Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - Llevar a cabo las tareas encomendadas por la Directora del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
 - Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - Asimismo prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
 - Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.
4. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
5. Los servicios administrativos del Centro serán responsabilidad del Secretario, compartidos con el monitor escolar realizar algunas de estas funciones:
 - Control y registro del personal de toda la Comunidad Educativa.
 - Alumnos: Altas, bajas, censos, fichas, expedientes, archivos
 - Maestros: Altas, bajas, incorporaciones, fichas, censos
 - Padres: Censo, datos familiares.
 - Control de registro del material mobiliario y fungible:
 - Material fungible; Desde la Secretaría se canalizarán los encargos a través de los cuales se adquieren, almacenan y distribuyen entre el profesorado.
 - Material inventariable: Existe un libro inventario en el que se anotan las altas y bajas referidas al mobiliario, así mismo se dispone de otros inventarios: biblioteca, audiovisuales, etc...
 - Archivos: Nuestros archivos guardan la documentación siguiente:
 - Expediente de los alumnos: registros, informes, libros de escolaridad y anotaciones que se crean oportunas.
 - Archivo de correspondencia: Se anota en un Libro de Registro de entradas y salidas y se

archiva el original o copia para su control.

- Custodia de libros: La Secretaría custodiará y cumplimentará los siguientes:
 - Libros de Escolaridad de los alumnos.
 - Libros de registro de matrícula.
 - Libros de registro de titulaciones de Educación Primaria.
 - Libro de registro de Libros de Escolaridad.
 - Libros de Actas: Claustro, Consejo Escolar, Equipos de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Libro Inventario general y por servicios.
 - Libros de Contabilidad.
 - Actas de Evaluación.
- Reprografía: La Secretaría controla la cantidad de fotocopias realizadas por el profesorado y administración del colegio. Además se realizarán en el Centro otras tareas diarias que forman parte de su organización:
 - Elaboración de documentos oficiales: certificados, solicitudes, informes.
 - Apertura, lectura y registro de la correspondencia oficial.
 - Información a través de tablones de anuncios de documentos de interés general.
 - Elaboración de estadísticas.
 - Informar de las comunicaciones oficiales a los coordinadores de Ciclo, debido a la dispersión de las dependencias del Centro.

Artículo 31. Conserje y personal de limpieza.

1. El personal de limpieza dependerá directamente del Ayuntamiento quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro. Del incumplimiento de sus funciones se dará parte inmediatamente al Ayuntamiento mediante oficio. La limpieza de las instalaciones (aulas, pasillos, servicios, despachos, patios exteriores, pabellón, comedor escolar...) deberá ser diaria.
2. La conserje del colegio depende del Ayuntamiento. Se encargará de:
 - Abrir y cerrar el colegio.
 - Control de llaves.
 - Coordinar el servicio de limpieza.
 - Controlar el combustible (gasoil) y recepcionar el mismo.
 - Encender y apagar el sistema de calefacción.
 - Encender y apagar el sistema de bioclimatización.
 - Comunicar las averías de importancia a la Directora.

- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que aprecie.

CAPÍTULO II. LA COMUNICACIÓN

1. La Directora garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 32. Puntos y medios.

1. Dentro y fuera del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
3. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
5. Mediante notas informativas vía PASEN elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Nuestra Web: www.ceipjuanpasquau.com y las distintas redes sociales activas.

Artículo 33. Temporalidad.

La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

TÍTULO V. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO. CLASIFICACIÓN

Artículo 34. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
 - a) Unipersonales
 - b) Colegiados
2. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "Juan Pasquau" son los que forman el Equipo Directivo. Compuesto por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a (art. 132 y 133 LOMLOE; arts. 23 a 29 Decreto 328/2010).
3. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:

- a) Consejo Escolar.
 - b) Claustro de Profesores.
4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO II: EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 35. Definición y funciones.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento general del centro, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Impulsar la planificación estratégica del centro, promoviendo la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.
- Coordinar la acción educativa y organizativa, asegurando la coherencia entre los objetivos pedagógicos y la gestión de recursos humanos y materiales.
- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, en especial a través del Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y otros órganos colegiados y de coordinación docente.
- Velar por la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos, aplicando y supervisando el Plan de Convivencia, conforme a la normativa vigente y a las competencias de cada miembro del equipo directivo.
- Impulsar la formación permanente del profesorado, favoreciendo iniciativas de innovación, investigación y mejora de la calidad educativa.
- Representar institucionalmente al centro y mantener relaciones de colaboración con instituciones y entidades del entorno, así como con la Administración educativa.
- Coordinar la prevención de riesgos y la seguridad en el centro, incluyendo la supervisión de planes y protocolos específicos como el Plan de Autoprotección, el protocolo de actuación ante condiciones meteorológicas adversas, el plan de comedor escolar y otros de naturaleza similar.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas atribuidas a cada uno de sus miembros:
 - La Dirección (art. 132 LOMLOE y art. 70 Decreto 328/2010)
 - La Jefatura de Estudios (art. 133 LOMLOE y art. 71 Decreto 328/2010)
 - La Secretaría (art. 135 LOMLOE y art. 72 Decreto 328/2010)
- Actuar como nexo de comunicación entre la comunidad educativa y la Administración, elevando propuestas y trasladando necesidades o incidencias que afecten al funcionamiento del centro.
- Evaluar el desarrollo de la actividad educativa y administrativa, proponiendo mejoras y adoptando medidas para el correcto cumplimiento de los objetivos del centro.
- Cualquier otra función atribuida por la normativa vigente o por la Administración educativa en el marco de sus competencias.

Artículo 36. Composición.

La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:

- Los colegios de educación infantil y primaria que imparten todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

- Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- 2º. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
- 3º. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.

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 37. Competencias de la dirección.

1. La figura de la Dirección está regulada en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE), así como en el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial en Andalucía.
2. De acuerdo con dicha normativa, la Dirección es el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del centro y la autoridad en su funcionamiento global, ejerciendo la dirección pedagógica, organizativa y administrativa. Bajo su responsabilidad recae la coordinación de los distintos órganos de gobierno, la ejecución de los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado, así como la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos.
3. Asimismo, la Dirección es responsable de impulsar el Proyecto Educativo, velar por el cumplimiento de la normativa, garantizar la convivencia escolar, fomentar la participación de la comunidad educativa y representar institucionalmente al centro ante la Administración educativa y otras entidades.

Artículo 38. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser

comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 39. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan. artículo 8.2 del DECRETO 152/2020, de 15 de septiembre, y la Orden de 9 de noviembre de 2020,...

Artículo 40. Competencias de la jefatura de estudios.

1. La figura de la Jefatura de Estudios se regula en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE), así como en el artículo 71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial en Andalucía.
2. En el marco de dicha normativa, la Jefatura de Estudios es el órgano unipersonal que, bajo la autoridad del Director o Directora, coordina las actividades académicas y de organización pedagógica del centro, ejerciendo funciones de supervisión, control y apoyo a la labor docente, velando por el cumplimiento de la normativa educativa y por la correcta aplicación del Proyecto Educativo.
3. Asimismo, asume responsabilidades específicas en la planificación de horarios, gestión de sustituciones, atención a la convivencia escolar, coordinación de equipos docentes y aplicación de medidas de atención a la diversidad, así como en la supervisión del cumplimiento de la Programación General Anual en su vertiente académica y organizativa.

Artículo 41. Competencias de la secretaría.

1. La figura de la Secretaría se regula en el artículo 135 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE), así como en el artículo 72 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial en Andalucía.
2. En el marco de dicha normativa, la Secretaría es el órgano unipersonal encargado de la gestión administrativa, económica y documental del centro, así como de la custodia y actualización de los libros oficiales y expedientes académicos.
3. Entre sus ámbitos de actuación destacan la contabilidad, gestión de inventario, control de presupuestos, tramitación de certificaciones, atención a la comunidad educativa en el ámbito administrativo y apoyo al resto de órganos unipersonales en cuestiones de gestión material y documental, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 42. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos性es en el mismo.

Artículo 43. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 44. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

CAPÍTULO III: EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 45. Definición y marco legislativo

1. El **Consejo Escolar** es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, garantizando la intervención de los distintos sectores que la integran en la toma de decisiones estratégicas para su organización, funcionamiento y mejora de la calidad educativa. Analizará, valorará y en su caso aprobará, las iniciativas que sean llevadas a él o que en él mismo se propongan.
2. Su regulación se establece en dos marcos normativos:
 - **Ámbito estatal:** artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), que determinan su naturaleza, composición general y competencias.

- **Ámbito autonómico andaluz:** en los siguientes artículos del Decreto 328/2010, de 13 de julio se concreta:

- **Artículo 50.** Competencias del Consejo Escolar
- **Artículo 51.** Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar
- **Artículo 52.** Elección y renovación del Consejo Escolar
- **Artículo 53.** Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar
- **Artículo 54.** Composición de la Junta Electoral
- **Artículo 55.** Competencias de la Junta Electoral
- **Artículo 56.** Procedimiento para cubrir los puestos de designación
- **Artículo 57.** Elección de los representantes del profesorado.
- **Artículo 58.** Elección de los representantes de los padres y madres
- **Artículo 59.** Procedimiento de votación
- **Artículo 60.** Personal de atención educativa complementaria
- **Artículo 61.** Escrutinio de votos elaboración de actas
- **Artículo 62.** Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- **Artículo 63.** Constitución del Consejo Escolar
- **Artículo 64.** Comisiones del Consejo Escolar

3. La normativa vigente garantiza que el Consejo Escolar esté constituido de forma representativa (profesorado, familias, personal de administración y servicios, y representación municipal), que sus miembros sean elegidos democráticamente, y que actúe como espacio de deliberación y decisión, contribuyendo a la mejora de la calidad educativa, la convivencia y la gestión del centro.

Artículo 46. Comisiones del Consejo Escolar en el CEIP Juan Pasquau

1. En nuestro Centro contamos con las siguientes comisiones:

- COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Formado por el equipo directivo y un representante de cada sector.
 - Funciones: Participación en el proceso de supervisión la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA: Formado por la Directora que ejerce la presidencia, la Jefa de estudios, 2 representantes del profesorado, 4 padres o madres del Consejo, 1 representante de la AMPA y 3 Miembros del Consejo (1 persona designada para impulsar medidas que fomenten igualdad)
 - Funciones: Según 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:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- COMISIÓN PERMANENTE: Formada por el Equipo directivo, 1 miembro del sector de profesorado y otro del sector de las familias.
- Funciones:
 - a) Estudio gestión económica (presupuestos y resumen de cuentas)
 - b) Aprobar actividades complementarias de forma urgente.
 - c) Revisión de estado del Plan de Gratuidad de libros de texto.
 - d) Diseño y actuaciones del Plan de Autoprotección.
- COMISIÓN DE SALUD: formada por el Equipo Directivo, la coordinadora de salud, la coordinadora de riesgos laborales, coordinadora del programa de vida saludable, 1 miembro del consejo escolar y otro miembro del sector de Administración y Servicios.

CAPÍTULO IV – EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 47. Definición y marco legislativo

1. El Claustro de Profesorado constituye el órgano colegiado propio del profesorado del centro, encargado de coordinar y organizar la labor docente, así como de promover la mejora de la calidad educativa y la

innovación pedagógica. Someterá a aprobación los acuerdos a los que llegue el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sean asumidos por todos los docentes. Aquellas cuestiones que, por su importancia para el centro, requieran especialmente la opinión y consenso de todos los docentes, serán sometidas directamente a claustro sin pasar por el ETCP.

2. Su regulación se establece en distintos niveles normativos:

- **Ámbito estatal:** la **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)**, en sus artículos **128 y 129**, establece la naturaleza del Claustro, su composición, las competencias generales y específicas, la elección de representantes al Consejo Escolar y su participación en la selección de la dirección del centro.
- **Ámbito autonómico andaluz:** el **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, regula el Claustro en los centros de Educación Infantil y Primaria, concretando en los siguientes artículos:
 - **Artículo 65.** Composición
 - **Artículo 66.** Competencias
 - **Artículo 67.** Régimen de funcionamiento

3. Este marco normativo asegura que el Claustro actúe como un órgano colegiado participativo, democrático y profesional, promoviendo la colaboración entre todo el profesorado, el trabajo en equipo y la implicación en la mejora continua de la enseñanza y el aprendizaje.

TÍTULO VI. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I - CLASIFICACIÓN

Artículo 48. Disposiciones generales

1. En el C.E.I.P. "Juan Pasquau" existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
 - a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
 - b) Equipos de Ciclo.
 - c) Tutorías.
 - d) Equipos Docentes.
 - e) Equipo de orientación.
2. Como medio que garantice la coordinación, la Dirección del CEIP Juan Pasquau, elaborará el Plan anual de reuniones orientativo, en horario de tarde, de los órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO II – EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 49. Definición y marco normativo

1. **El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** constituye el órgano de coordinación docente del centro, encargado de organizar, supervisar y orientar la actividad educativa para garantizar la coherencia del proyecto educativo y la calidad del aprendizaje del alumnado. pedagógica.

2. Su regulación se establece en dos niveles:

- **Ámbito estatal:** la **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)**, en los artículos **130 y 131**, reconoce los órganos de coordinación docente, destacando la necesidad de colaboración entre el profesorado de un mismo grupo, curso o etapa educativa, y promoviendo la planificación conjunta y la mejora continua de la enseñanza.
- **Ámbito autonómico andaluz:** el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, se concreta en los siguientes artículos:
 - **Artículo 85:** Composición del ETCP
 - **Artículo 86:** Funciones
 - **Artículo 87:** Régimen de funcionamiento en los centros de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 50. El ETCP del CEIP Juan Pasquau

1. En el CEIP Juan Pasquau estará integrado por la Directora, la Jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y del Equipo de orientación Educativa. Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del Centro.
2. En este órgano de coordinación se valorarán y concretarán para llevarlas a Claustro, las propuestas que lleguen de los Equipos de Ciclo respecto a:
 - Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones, asesorando al Equipo Directivo, después de consensuar las propuestas hechas por los Equipos de Ciclo y el equipo de Orientación.
 - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, velando porque éstas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Coordinar la realización de las actividades de formación del profesorado.
 - Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - Colaborar con la Agencia Andaluza de evaluación educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relativas a la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
 - Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultados de las evaluaciones llevadas a cabo.
 - Consensuar los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

CAPÍTULO III – LOS EQUIPOS DE CICLO

Para que exista una coordinación real entre los ciclos y dentro de los mismos, consideramos que deben estar claramente definidas las competencias y deberes de cada uno de estos órganos de coordinación docente. Dichas competencias quedan claramente recogidas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 51. Definición y marco normativo

1. **Los Equipos de Ciclo** constituyen los órganos de coordinación docente dentro de cada ciclo educativo del centro, encargados de planificar, organizar y supervisar la actividad educativa de las distintas áreas o materias, garantizando la coherencia metodológica y la atención a la diversidad del alumnado.
2. Marco normativo:

- **Ámbito estatal:** La LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), en sus **artículos 128 y 131**, establece la organización de los equipos docentes por etapas y ciclos, destacando su papel en la coordinación pedagógica, la planificación conjunta y la colaboración con la dirección y el Claustro.
- Ámbito autonómico andaluz: El Decreto 328/2010, de 13 de julio, se concreta en los siguientes artículos:
 - **Artículo 80:** Composición de los equipos de ciclo.
 - **Artículo 81:** Funciones
 - **Artículo 82:** coordinadores de ciclo su nombramiento, cese y participación en la elaboración del Proyecto Educativo y la programación general anual.

Artículo 52. Los equipos de Ciclo en el CEIP Juan Pasquau

1. En el CEIP Juan Pasquau, los equipos de ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que imparten docencia en él. El profesorado que imparten docencia en distintos ciclos, serán adscritos a uno de éstos por la Directora del Centro. Se incidirán en las siguientes competencias:
 - Cada equipo elaborará propuestas para llevarlas al E.T.C.P. y consensuadas, elaborar las definitivas que asumirá el claustro.
 - Colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - Elaborará las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación y proponer, de forma consensuada, las propuestas de mejora que se deriven del mismo.
 - Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo.

CAPÍTULO IV: LA TUTORÍA

Artículo 53. Definición y marco normativo

1. Las tutorías constituyen un elemento esencial en la organización del CEIP Juan Pasquau, ya que permiten asegurar la atención individualizada del alumnado, la coordinación docente y la comunicación con las familias.
2. **Marco normativo:**
 - **Ámbito estatal:** En la **LOMLOE** se concreta en los siguientes artículos:
 - **Artículo 132:** define la acción tutorial como parte de la función del profesorado para orientar y acompañar al alumnado, coordinarse con otros docentes y comunicarse con las familias.
 - **Artículo 133:** regula la organización del profesorado para garantizar la atención individualizada, en la que se integra la función tutorial.
 - **Ámbito autonómico andaluz:** El **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, se regula en los siguientes artículos:
 - **Artículo 91:** Designación del tutor o tutora de cada grupo, funciones generales y coordinación con otros órganos del centro.
 - **Artículo 92:** Desarrollo de la función tutorial, seguimiento del alumnado, atención a la diversidad y relación con las familias.

Artículo 54. Las tutorías en el CEIP Juan Pasquau

1. En el CEIP Juan Pasquau los tutores y tutoras se incidirá en las siguiente competencias:
 - Ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
 - Informarán a las familias sobre todo el proceso educativo de su hijo/a, después de recoger la información de todo el equipo docente con antelación a la reunión.
 - Desarrollar y llevar a cabo todas las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial.
 - Coordinarán las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

CAPÍTULO V: EL EQUIPO DOCENTE

Artículo 65. Definición y marco normativo

1. **Los Equipos docentes** estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
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.
2. **Marco normativo:**
 - **Ámbito estatal:** En la **LOMLOE** se concreta en los siguientes artículos **132 y 133**, se establece que los

centros deben organizarse de manera que se favorezca la coordinación del profesorado y la atención personalizada del alumnado. Los equipos docentes se encuadran dentro de estas medidas, asegurando un seguimiento conjunto del aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral del alumnado.

- **Ámbito autonómico andaluz:** El **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, se regula en los siguientes artículos:
 - **Artículo 93:** Composición del equipo docente.
 - **Artículo 94:** Funciones del equipo docente.
 - **Artículo 95:** Régimen de funcionamiento, reuniones y coordinación con tutorías y dirección.

Artículo 66. El equipo docente en el CEIP Juan Pasquau

1. En el CEIP Juan Pasquau, los Equipos docentes deberán:

- Llevar a cabo el seguimiento global del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos y mejorar el clima de convivencia.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo y atenderlas cuando se crea necesario o éstas lo soliciten.
- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción, de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Proponer y elaborar los programas de refuerzo con el asesoramiento del equipo de orientación y realizar su seguimiento.
- Proponer el alumnado para el grupo de acompañamiento y de extensión escolar de ese nivel y coordinados por el tutor, proponer al mentor la dinámica y actividades a llevar a cabo.

CAPÍTULO VI: EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Artículo 67. Definición y marco normativo

- 1. Los **Equipos de Orientación Educativa (EOE)** son órganos especializados que proporcionan apoyo psicopedagógico al alumnado, al profesorado y a las familias, garantizando la **atención a la diversidad, la prevención del fracaso escolar y la orientación académica y personal** en los centros de Educación Infantil y Primaria. Actúan de manera coordinada con los distintos órganos del centro, especialmente con los **Equipos Docentes**, los **coordinadores de ciclo** y las **tutorías**, para asegurar un seguimiento integral del alumnado, y colaborando con los mismos en el desarrollo del plan de acción

tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorarán y/o elaborarán las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

2. Marco normativo:

• **Estatual (LOMLOE):**

- **Artículo 132:** regula los órganos de coordinación docente y la acción tutorial, dentro de los cuales se integra la función de orientación educativa, señalando la necesidad de apoyar al alumnado en su desarrollo integral.
- **Artículo 133:** establece la organización del profesorado y la coordinación con los recursos de orientación educativa para garantizar la atención individualizada y la igualdad de oportunidades.

• **Marco normativo autonómico (Decreto 328/2010, Andalucía):**

- **Artículos 96 a 98:** regulan los Equipos de Orientación Educativa, concretando su **composición**, funciones y coordinación con los órganos del centro.
 - **Art. 96** → Composición del EOE.
 - **Art. 97** → Funciones de orientación, evaluación psicopedagógica y apoyo al alumnado y profesorado.
 - **Art. 98** → Coordinación con la dirección, tutores/as y equipos docentes, así como con los programas específicos de atención a la diversidad.

TÍTULO VII. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 68. Plan de Convivencia

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. 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.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Artículo 69. Protocolos de actuación

El centro aplicará los siguientes protocolos aprobados por la Junta de Andalucía en las situaciones que así lo requieran:

- [Acoso escolar](#)
- [Conductas autolesivas o suicidio](#)
- [Agresión al profesorado o personal no docente](#)
- [Alumnos con problemas o trastorno de conducta y con trastorno de déficit de atención con o sin hiperactividad.](#)
- [Identidad de género en el sistema educativo andaluz.](#)
- [Maltrato infantil](#)
- [Violencia de género en el ámbito educativo](#)

TÍTULO VIII. LA AUTOPROTECCIÓN EN EL CENTRO

CAPÍTULO I – COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 70. La coordinación de Centro del plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

1. 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.
2. 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.
3. La persona que ejerza la coordinación deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos 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 y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
 - e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h. Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i. Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de Emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j. Participar en la difusión de los valores, actitudes y prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido solicitará la formación necesaria a su centro de profesorado correspondiente.

- I. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática SÉNECA durante el mes de junio de cada curso escolar.
- II. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 71. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como establece el Decreto 328/2010, de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión viene a sustituir a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales legislada el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en 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) y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido se solicitará al centro de profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el servicio de protección civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f. Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, cooperación, trabajo en equipo, diálogo y consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

Artículo 72. Formación.

1. La directora así como la persona que ejerza la coordinación de centro del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales deberán tener adquirida la formación en autoprotección o prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

CAPÍTULO II: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIAS

Artículo 73. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de 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.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 74. Contenidos del plan.

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE num. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, 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 75. Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde a la directora 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.
2. 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 quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática SÉNECA y se remitirá a la Delegación 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.

[Se adjunta anexo del PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.](#)

Artículo 76. Aplicación del plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los centros son de la persona que ostenta la dirección.
2. 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.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto en su aplicación la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 77. Registro, notificación e información.

1. 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.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del mismo al Servicio competente en materia de protección civil y emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de octubre de 1999, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio.
3. 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 78. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. En el centro se realizarán, al menos 3 simulacros de evacuación o confinamiento cada curso escolar. En el primero de ellos toda la comunidad educativa conocerá el día y la hora exactas, en el segundo tan solo el día y en el tercero no se conocerán datos ni de día ni de hora en la que se realizará.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación o 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.
4. El centro deberá comunicar con suficiente antelación a la Policía local o Protección civil para evitar alarmas innecesarias.
5. Una vez finalizado el simulacro el profesorado y alumnado, así como el resto del personal del centro regresarán a sus tareas con normalidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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 III: PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 79. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación vía fax en el plazo de 24 horas si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave. Si no es considerada como grave el plazo máximo será de 5 días.
2. A tal efecto se cumplimentarán por parte de la dirección del centro los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo deberá incluirlo en la aplicación informática SÉNECA y notificarlo a la Autoridad laboral a través del envío de dicho anexo a la Delegación territorial competente en materia de empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II b y c, de la citada Orden.

Artículo 80. Actuaciones de prevención de accidentes escolares

1. Cada tutor o tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que sea subsanado.
2. En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.
3. L@s maestros o maestras de E. Física revisarán periódicamente todas las instalaciones deportivas: anclajes de las porterías y material deportivo, para que esté en perfectas condiciones y no suponga ningún riesgo para el alumnado. En caso de que exista alguna anomalía, informará a la dirección del Centro para que se repare o se cambie.
4. Como norma general, no se administrarán medicamentos al alumnado, salvo en los casos que se haya firmado un protocolo a seguir junto con una autorización de los padres y con el asesoramiento del médico del EOE.
5. En caso de que algún alumno/a padezca cualquier enfermedad contagiosa, no podrá asistir a clase hasta que el profesional correspondiente lo autorice.
6. En caso de sufrir alguna infección por pediculosis (piojos), el alumno/a permanecerá en su casa hasta que el tratamiento haya hecho efecto.

Artículo 81. Actuación ante accidentes escolares

1. Se partirá de la responsabilidad en la prestación de auxilio en caso de accidente o emergencia del alumnado por parte del maestr@ la cual resulta evidente y deviene de la misma responsabilidad que puede tener cualquier persona que presencia una incidencia de éste tipo.
2. Partiendo de una base común en este caso, que la actuación tiene una clara limitación de auxilio, es decir, que sólo podrá ser exigida una actuación hasta donde alcance la capacidad y conocimiento de la persona, evitando causar un daño mayor al alumn@ accidentado y atendiendo conforme la lógica establece, se puede establecer un protocolo básico para estos casos.
3. El Centro solicitará a expertos sanitarios la elaboración de un manual de actuación para dar cobertura a los casos de emergencia más frecuentes que pueden ocurrir en el entorno escolar pues la celeridad en los primeros instantes puede resultar primordial.

4. Cuando se produce un accidente escolar el protocolo a seguir dependerá del tipo de accidente y de lo grave de lo acontecido. Será el docente que atienda al menor, prioritariamente el tutor del alumn@ accidentado, el que valorará la gravedad de las lesiones. Debemos diferenciar las siguientes situaciones:
 - **CASOS DE ACCIDENTE LEVE:**
Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la secretaría del centro o cualquier punto donde se ubican los botiquines por el docente que se encuentre a cargo en el momento. Será el docente quien valore la gravedad de la situación. Aunque no sea grave, se informará a los padres de esta situación.
 - **CASOS DE ACCIDENTE MENOS GRAVE:**
Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas importantes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente que se encuentre a cargo deberá poner en conocimiento del equipo directivo la situación y actuar en consecuencia. En esta situación se debe avisar siempre a la familia.
 - **CASOS DE ACCIDENTE GRAVE:**
Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, roturas o fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente. El alumn@ será trasladado de forma inmediata al centro de salud más cercano, en ambulancia o vehículo particular. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, el equipo directivo o el administrativo del centro informarán de forma inmediata a la familia explicando la situación y la forma de proceder.
5. En caso de accidente o enfermedad del alumnado en horario escolar, su tutor o tutora, o bien el maestro o maestra que esté disponible, acompañará al alumno o alumna al centro de salud, a la vez que avisa a la familia para que también se personen en el lugar citado.
6. Si la situación fuese grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112.

Se podrán, a priori, los siguientes casos:

- Contusión sin que se aprecie especial gravedad.
- Contusión en la cabeza.
- Herida superficial.
- Herida en la que se aprecie cierto grado de profundidad.
- Apreciación de una posible fractura.
- Que se aprecie un esguince, con dolor en alguna articulación.
- Desvanecimiento con pérdida de conocimiento y otra situación grave.
- Reacción alérgica.

Artículo 82. Actuaciones respecto al personal del centro.

1. La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.
2. La Dirección del Centro solicitará una revisión médica anual para todo el personal docente que esté interesado en ella.

3. La Dirección del Centro informará a la Inspección Educativa cuando considere que algún miembro del claustro o del personal no docente no es apto para ejercer su actividad, para que se tomen las medidas oportunas.

CAPÍTULO IV: PROTOCOLO ANTE OLA DE CALOR

[Se adjunta anexo del PROTOCOLO ANTE OLA DE CALOR.](#)

CAPÍTULO V: PROTOCOLO DE SALUD. ENFERMEDADES CRÓNICAS Y ATENCIÓN A ALERGIAS E INTOLERANCIAS

Se seguirán las instrucciones del médico del EOE y la enfermera del EOE según los protocolos establecidos para cada caso de urgencia establecido en el Centro.

[Se adjunta dichos protocolos de salud.](#)

Artículo 83. Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.

Artículo 84. Disposiciones generales

1. Ante el comentario/demanda de una familia a un docente del centro 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.
2. La secretaría 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.
3. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.
4. A la vista de la solicitud, el equipo directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.
5. En caso de resolución favorable la decisión tomada por el equipo directivo se comunicará a todo el personal del centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando 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.
6. En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.

7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

CAPÍTULO VI: PROTOCOLO COVID

[Se adjunta anexo del protocolo COVID.](#)

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y PROTOCOLO ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I: PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

[Se adjunta anexo del plan de organización y funcionamiento del comedor escolar.](#)

CAPÍTULO II: PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

[Se adjunta anexo del Plan de organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.](#)

CAPÍTULO III: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Artículo 85. La coordinación TDE.

1. La dirección del centro designará a un miembro del claustro de profesorado como coordinado del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Dinamizar el proceso de transformación.
 - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los servicios centrales.
 - c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
 - d. Difundir los marcos de referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información SÉNECA.
 - e. Difundir los logros del centro.
 - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
 - g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
2. Para la designación de la coordinación, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Competencia digital docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
 - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
 - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales.
 - d. Capacidad de organización y dinamización.
3. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.
4. El ejercicio de esta coordinación será incompatible con el de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

Artículo 86. El equipo de coordinación TDE

1. Se podrá conformar anualmente un equipo de coordinación TDE que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo un miembro del equipo directivo.
2. Los miembros de este equipo de coordinación serán acreditados como participantes.
3. Sus funciones serán las de asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación TDE en el desempeño de sus funciones.

Artículo 87. Plan digital

[Se adjunta anexo del Plan Digital del CEIP Juan Pasquau](#)

CAPÍTULO IV: ABSENTISMO DEL ALUMN@. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 88. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. (Las faltas serán incluidas en la Plataforma Séneca).
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

Artículo 89. Criterios para la justificación de las faltas de asistencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres/madres y/o tutor@s legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumn@.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumn@, los padres/madres y/o tutor@s legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Faltas por enfermedad:

1. Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.
2. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
3. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica. Dicha solicitud será realizada por la Dirección del Centro facilitando la coordinación del tutor con el maestr@ que atienda al alumn@ en casa.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial.

Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...).

El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

CAPÍTULO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

Artículo 90. Términos claratorios.

Dada el número cada vez mayor de alumn@s provenientes de matrimonios disueltos creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

1. PATRIA POTESTAD

Son los derechos y obligaciones de los padres con sus hijos/as. Entre estos deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentar, educar y corregir.

En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los ex cónyuges. En escasas ocasiones se priva a un progenitor de la patria potestad. La patria potestad conjunta significa, en términos prácticos, que los dos progenitores tienen la obligación de dar su consentimiento mutuo para la toma de todas las decisiones de trascendencia para la vida del menor. Puede tratarse, por ejemplo, de la elección del colegio, el lugar de residencia o asuntos que tienen que ver con la salud de los hijos. Es decir, las decisiones sobre los menores han de ser tomadas por ambos progenitores. De no existir acuerdo, será el juez quien determine.

Esto rige para la educación, sanidad, etc.

2. GUARDA Y CUSTODIA

La guarda y custodia, también denominada custodia legal, consiste en la convivencia, cuidado y asistencia de los hijos menores de edad. En caso de nulidad matrimonial, separación o divorcio de los padres, se deberá acordar cómo se organizarán los progenitores para facilitar la guarda y custodia de los menores.

La guarda y custodia puede ser ejercida por ambos cónyuges (custodia compartida) o en exclusiva por uno de ellos (custodia monoparental).

3. FAMILIA MONOPARENTAL

Una familia monoparental es la formada por una única persona progenitora y los hijos o hijas a su cargo, siempre que sea la única sustentadora de la familia y no conviva con su cónyuge, ni con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal.

El término familia monoparental se refiere a una familia compuesta por un solo progenitor, que puede ser el padre o la madre, con uno o varios hijos a su cargo. Es decir, que dependen económicamente de un solo progenitor y esto implica, generalmente, no cobrar una pensión de alimentos del otro cónyuge.

Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial (para ello deben de darse circunstancias muy graves,), el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tiene el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. El Centro escolar está obligado por la legislación vigente.

En caso de custodia compartida ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores. Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres los administradores de sus bienes. Incluidos datos, derechos de imagen, etc. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma

documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la Patria Potestad compartida y por tanto deberán recibir toda la información.

Artículo 91.

1. En la solicitud de admisión, tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración jurada” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.
2. La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite. La matriculación debe contar con la autorización de ambos progenitores.
3. En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la Sentencia Judicial, el Convenio Regulador o el acuerdo amistoso, aceptado entre ambas partes. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
4. Será responsabilidad de la familia comunicar al centro a través de un calendario, cuando sea regímenes de visitas de días alternos para los progenitores, a quien le corresponde por semanas y meses. Esta información se facilitará con la suficiente antelación para facilitar la organización del centro.
5. Se harán constar los teléfonos de contacto y los correos electrónicos de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.
6. Se ha de comunicar al claustro y a los responsables de comedor y de actividades extraescolares a las que asista, advirtiéndoles de la circunstancia del alumno/a.
7. Se enviará la misma información sobre el proceso de enseñanza del alumn@ y sobre el funcionamiento del centro a los dos progenitores.
8. Ambos progenitores (en caso de custodia compartida) han de autorizar que el alumno desarrolle cualquier actividad para la que se requiera autorización.
9. En caso de accidentes y enfermedades serán avisados si fuera necesario ambos progenitores.
10. Custodia. El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a.
11. En caso de custodia monoparental se seguirán las instrucciones indicadas en el Protocolo de Actuación de los Centros Docentes en caso de Progenitores Divorciados o Separados;

1º Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

4º. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

Artículo 92. Procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guardia y custodia.

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
 2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.
- Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de salida LOS DÍAS QUE NO SE CORRESPONDAN A LOS MARCADOS EN LA SENTENCIA O LOS COMUNICADOS POR EL PROGENITOR QUE OSTENTE LA GUARDIA Y CUSTODIA.
 - Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
 - Solo se facilitará información a los progenitores sobre el proceso de aprendizaje, y que pueda extraerse de Séneca. Cualquier tipo de información no relacionada con el proceso de aprendizaje, sólo se facilitará al juzgado cuando la demande.
 - Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones. Ambos progenitores tienen derecho legal. Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia al AMPA conlleva.
 - Caso de cambio de colegio. El Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno/a y tramitar el traslado de expediente.

“Caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se actuará según se expresa en el anteriormente citado Protocolo,”

Artículo 93. Decisiones extraordinarias autorizadas por ambos progenitores.

- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Artículo 94. Aprobación de Libros de texto (Contemplado en el Proyecto de Gestión)

- Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. "Juan Pasquau", 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.
- Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos 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/La 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 tablones de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
- La Secretaría del Centro expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería 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. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo Escolar.

Artículo 95. Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de 1º Ciclo,

En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, las familias traerán todos y cada uno de los libros que ya se supone que han adquirido haciendo uso del cheque libro que el Centro ya les ha entregado.

1. Se les informará de las siguientes normas:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar (en el caso del alumnado de Segundo o Tercer Ciclos) o en el momento de su baja si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
- Cada uno de los tutores y tutoras deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
- Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.

2. La familia deberá forrar los libros para así favorecer su correcta conservación.

Artículo 96. Procedimiento a seguir por los tutores y tutoras de 2º y 3º Ciclo al comienzo de cada curso en que no haya cambio de libros de texto.

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

1. Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por la directora.
2. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la Secretaría este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
3. Una vez hecho el reparto se procederá a identificar en el sello de la primera página al alumno o alumna que recibe el libro, el curso, el grupo y el estado en que el libro se encuentra.

4. Asimismo se les volverá a recordar la conveniencia de forrarlo de nuevo si el forro anterior estuviera deteriorado
5. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.

Artículo 97. Procedimiento a seguir anualmente por los tutores y tutoras de 2º y 3º Ciclo cuando los libros de texto usados en el curso que finaliza siguen vigentes en el curso siguiente.

(Si los textos usados ese curso no estuviesen vigentes al curso siguiente, pasarían a ser propiedad de los beneficiarios y beneficiarias del último préstamo).

1. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro o en la propia aula, comunicando a la Dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos. La Directora del Centro facilitará un cuadrante para su cumplimentación y control. ([ANEXO](#))
2. Dichos libros serán empaquetados por lotes, procurando que los envases queden claramente identificados con las referencias del área, nivel y número de ejemplares.
3. Se procurará que todos los lotes de un mismo grupo sean guardados de la manera más adecuada para facilitar su traspaso al grupo que ha de recibirlos al comienzo del curso siguiente.

CAPÍTULO VII: PROTECCIÓN DE DATOS. TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Queda regulado en el Plan de Gestión.

CAPÍTULO VIII: CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

Queda regulado en el Plan de Gestión.

CAPÍTULO IX: USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO

Queda regulado en el Plan de Gestión.

TÍTULO X: LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I: LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 98. Disposiciones generales.

1. 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.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

TÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Queda derogado el ROF aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

Segunda.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento puede derivar en las sanciones reflejadas en el Plan de Convivencia del centro y en la normativa vigente.

Tercera.- El ROF, como elemento integrado en el Plan de Centro, es público y debe ser conocido por todos/as los miembros de la comunidad educativa. Para ello se publicará en la web del centro y se realizarán las reuniones oportunas con claustro, padres/madres y alumnos/as, cada curso escolar, para que sea conocido por todos/as.

Cuarta.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.