

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CEIP AVE MARÍA DEL QUEMADERO 2020/21.

(Aprobado 12/11/2020)

ÍNDICE.

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I – TIPO DE CENTRO

Capítulo I – Definición y Clasificación.

Artículo 2. Tipo de Centro.

Artículo 3. Enseñanzas.

Artículo 4. Acceso.

Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo 5. Jornada.

Artículo 6. Calendario.

Artículo 7. Horario lectivo del alumnado.

Artículo 8. Jornada laboral de los funcionarios docentes.

Artículo 9. Permisos y licencias. Sustituciones.

Artículo 10. Sustituciones.

Artículo 11. Horario semanal de dedicación del Equipo Directivo y de los órganos de coordinación docente.

Capítulo III – Elementos de Identidad del Centro.

Artículo 10. El uniforme.

Artículo 11. El escudo y el himno.

Capítulo IV – La comunicación.

Artículo 12. Disposición general.

Artículo 13. Lugares y medios de comunicación.

Artículo 14. Temporalidad de la comunicación.

TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 15. Disposición general.

Capítulo I. El Alumnado.

Artículo 16. Derechos y deberes.

Artículo 17. El ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 19. El procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 20. En caso de existir maltrato entre iguales. Protocolo de actuación (ver protocolo anexo).

Artículo 21. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación (protocolo).

Artículo 22. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil (ver plan de acogida y flexibilización horaria).

Artículo 23. Cauces de participación del alumnado en la vida del centro

Artículo 24. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 25. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 26. Funciones del Delegado/a:

Artículo 27. El Subdelegado/a.

Artículo 28. Cese en las funciones.

Artículo 29. Encargado o encargada en Educación Infantil.

Artículo 30. Las actividades complementarias y extraescolares.

Capítulo II – El Profesorado.

Artículo 31. Derechos y deberes del profesorado.

Artículo 32. Derechos del profesorado.

Artículo 33. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 34. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente

Artículo 35. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Artículo 36. Participación en la vida del centro.

Capítulo III – Las familias.

Artículo 37. Derechos y deberes de las familias.

Artículo 38. Colaboración de las familias.

Artículo 39. Comunicaciones obligatorias.

- Artículo 40. **Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**
Artículo 41. **Los medios de participación de las familias y alumnado del CEIP “Ave María del Quemadero”:**
Artículo 42. **Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.**
Artículo 43. **Participación a través de las asociaciones de madres y padres.**
Artículo 44. **Reuniones individuales con el tutor/a.**
Artículo 45. **Tutoría telemática.**
Artículo 46. **Delegado/a de padres y madres.**
Artículo 47. **Reuniones generales de tutoría.**
Capítulo IV – El personal de administración y servicios.
Artículo 48. **El Personal de Administración y Servicios.**
Artículo 49. **Derechos y obligaciones.**
Artículo 50. **Protección de derechos.**
Artículo 51. **Funciones del monitor/a de apoyo administrativo.**
Artículo 52. **Consejería y personal del Plan de Familia.**
Artículo 53. **Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)**
Artículo 54. **Participación en la elaboración del Plan de Centro.**
Artículo 55. **Participación en el Consejo Escolar.**
Capítulo V. Relaciones con otros servicios educativos externos.
Artículo 56. **Orientaciones generales.**
Artículo 57. **Funciones del orientador/a.**
Capítulo VI. La comunicación.
Artículo 58. **Disposición general.**
Artículo 59. **Puntos y medios.**
Artículo 60. **Temporalidad.**
Capítulo VII. Las Actividades extraescolares y complementarias.
Artículo 61. **Disposición general.**
Artículo 62. **Finalidades.**
Artículo 63. **Aprobación.**
Artículo 64. **Participación y exclusión.**

TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Capítulo I – Clasificación.**
Artículo 65. **Disposiciones generales.**
Capítulo II. El consejo Escolar.
Artículo 66. **Definición.**
Artículo 67. **Composición del Consejo Escolar.**
Artículo 68. **Competencias.**
Artículo 69. **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**
Artículo 70. **Formas de votación.**
Artículo 71. **Elección y renovación del Consejo Escolar.**
Artículo 72. **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**
Artículo 73. **Composición de la Junta electoral.**
Artículo 74. **Competencias de la Junta electoral.**
Artículo 75. **Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**
Artículo 76. **Elección de los representantes del profesorado.**
Artículo 77. **Elección de los representantes de padres y madres.**
Artículo 78. **Elección de representantes del personal de administración y servicios.**
Artículo 79. **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**
Artículo 80. **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**
Artículo 81. **Constitución del Consejo Escolar.**
Artículo 82. **Comisiones del Consejo Escolar.**
Artículo 83. **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones del Consejo Escolar. Publicidad.**
Capítulo III – El Claustro de Profesores/as.
Artículo 84. **Composición del Claustro de Profesorado.**
Artículo 85. **Competencias.**
Artículo 86. **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**
Artículo 87. **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

Artículo 88. Formas de votación.

Capítulo IV – El equipo directivo.

Artículo 89. Funciones del equipo directivo.

Artículo 90. Composición del equipo directivo.

Artículo 91. Competencias de la dirección.

Artículo 92. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 93. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 94. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 95. Competencias de la secretaria.

Artículo 96. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

Artículo 97. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

Artículo 98. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I. Clasificación.

Artículo 99. Disposiciones generales.

Capítulo II. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 100. Composición.

Artículo 101. Competencias.

Capítulo III. El Equipo de Ciclo.

Artículo 102. Composición.

Artículo 103. Competencias de los Equipos de Ciclo.

Artículo 104. Coordinadores/as de ciclo.

Artículo 105. Competencias del coordinador/a de ciclo.

Artículo 106. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

Artículo 107. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

Capítulo IV. La tutoría.

Artículo 108. La Tutoría y designación de tutores/as.

Artículo 109. Funciones de la tutoría.

Capítulo V. El Equipo Docente.

Artículo 110. Disposiciones generales y funciones.

Capítulo VI – El Equipo de Orientación.

Artículo 111. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.

Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.

Artículo 112. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO V – NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo único.

Artículo 113. Disposiciones generales.

Artículo 114. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 115. Sanciones y correcciones.

TÍTULO VI – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 116. Disposiciones generales.

Capítulo II – La Evaluación y Promoción del alumnado.

Artículo 117. Disposiciones generales.

Artículo 118. Evaluación Inicial y Final.

Artículo 119. La promoción.

Artículo 120. Participación del alumnado y las familias en la evaluación.

Artículo 121. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Artículo 122. El profesorado debe elaborar y conservar los instrumentos de evaluación.

TÍTULO VII - ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO.

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 123. Disposición general. Utilización de las dependencias.

Artículo 124. **Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.**

Artículo 125. **Las aulas.**

Artículo 126. **La biblioteca, generalidades y objetivos.**

Artículo 127. **Régimen de funcionamiento de la biblioteca.**

Artículo 128. **Horario de Biblioteca.**

Artículo 129. **Tratamiento de la información.**

Artículo 130. **Expurgo y actualización del fondo.**

Artículo 131. **El salón de actos o Sala de Usos Múltiples..**

Artículo 132. **La Sala de Profesorado.**

Artículo 133. **Las salas de tutorías.**

Artículo 134. **El área administrativa.**

Artículo 135. **La sala de reprografía.**

Artículo 136. **Las pistas deportivas.**

Artículo 137. **El comedor.**

Artículo 138. **Aula Matinal.**

Artículo 139. **Los servicios.**

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 140. **Inventario del Centro.**

Artículo 141. **Orientaciones sobre los materiales.**

Artículo 142. **Material informático.**

Artículo 143. **Recursos multimedia.**

Artículo 144. **Material deportivo.**

Artículo 145. **Material de oficina y clase.**

Artículo 146. **Recursos Didácticos.**

TÍTULO VIII – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 147. **Normas generales.**

Artículo 148. **Recreos.**

Artículo 149. **Entradas, salidas y flujos de circulación.**

Artículo 150. **Flujos de circulación en entradas y salidas:**

Artículo 151. **Aulas y Cambios de clase.**

TÍTULO IX – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Capítulo único.

Artículo 152. **Disposiciones generales.**

Artículo 153. **Funciones de los tutores/as.**

Artículo 154. **Normas y orientaciones sobre el programa de gratuidad e libros de texto.**

TÍTULO X - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Capítulo único.

Artículo 155. **Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.**

Artículo 156. **Reglas para la seguridad y la protección.**

Artículo 157. **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

Artículo 158. **Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.**

TÍTULO XI - LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 159. **Definición y objetivos.**

Artículo 160. **Contenidos del plan.**

Artículo 161. **Elaboración y aprobación del plan.**

Artículo 162. **Aplicación del plan.**

Artículo 163. **Registro, notificación e información.**

Artículo 164. **Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 165. La coordinación de centro del plan.

Artículo 167. Formación.

Artículo 168. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

Capítulo III. Protocolo COVID y adecuación de las normas básicas de funcionamiento.

Artículo 169. Definición y aspectos generales.

Artículo 170. Escenarios, apartados y señalética.

Artículo 170. Composición del Equipo específico COVID-19.

TÍTULO XII – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del centro.

Artículo 171. Disposiciones generales.

Capítulo II – La convivencia en el Centro.

Artículo 172. Disposiciones generales.

Capítulo III – Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

1. Anexo IA. Modelo de informe del simulacro de evacuación.
2. Anexo IB. Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
3. Anexo I. Solicitud Reclamación daños.
4. Anexo I Proyecto de Viajes. Autorización.
5. Anexo IIA. Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
6. Anexo IIB. Modelo de notificación de accidente del profesorado.
7. Anexo IIC. Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
8. Anexo II. Informe del Centro de accidente.
9. Anexo III. Modelo memoria explicativa de formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
10. Anexo IV. Certificado accidente del profesorado.
11. Competencia disciplinaria de la dirección.
12. Anexo. Autorización medicaciones.
13. Orden de asistencia jurídica y anexo.
14. Protocolo actuación alumnos con enfermedades.
15. Protocolo actuación en caso de crisis epiléptica.
16. Documentos reclamación de calificaciones en la evaluación.
17. Responsabilidad patrimonial accidentes.
18. Anexo. Elecciones de padres y madres delegados.
19. Anexo. Acta comisión PAE.
20. Anexo. Normativa Básica y Proceso para cumplimentar PAE en SENECA.

PREÁMBULO

El presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene por finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Ave María del quemadero", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

El R.O.F. debe establecer las estrategias organizativas que favorezcan la participación de toda la comunidad educativa, y para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por lo que deben quedar suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras del Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas. La intención del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia y da muestras de un comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

La normativa vigente contempla:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientan a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes son: la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Por tanto, el presente reglamento pretende ser un **instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente debido a nuestro contexto particular**.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar los aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Ave María del Quemadero", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Establecerá las estrategias organizativas que han de favorecer y motivar la participación e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, debemos definir las funciones, responsabilidades y competencias de los diferentes órganos y sectores de la misma. Han de quedar especificadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y demás estructuras del Centro, con los canales de comunicación.

Son normas de obligado cumplimiento para todas las personas de la comunidad educativa.

TÍTULO I – TIPO DE CENTRO

Capítulo I – Definición y Clasificación.

Artículo 2. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. "Ave María del quemadero", es un Centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las actuaciones de conservación y mantenimiento que correspondan al Excmo. Ayuntamiento de Almería.

Artículo 3. Enseñanzas.

1. El colegio abarca las Etapas de Ed. Infantil (2º Ciclo) y Ed. Primaria (1º, 2º y 3º Ciclo).

Artículo 4. Acceso.

1. Domicilio administrativo: C/ Barranco Bolas nº 7, Almería. CP 04008. C. Centro: 04000924.

. Infantil/Primaria:	
- Teléfono:	950 156 132 (RCJA 771 132).
- Móvil Fijo	671 530 339 (RCJA 730 339).
- Nº fax:	950 156 133 (RCJA 771 133).
- e-mail:	04000924.edu@juntadeandalucia.es
- Página Web:	

Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo 5. Jornada.

1. El modelo de jornada, de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro es de cinco sesiones de mañana.

2. La jornada escolar que regirá para el alumnado será la siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada (*)	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

(*) Entrada para el profesorado a las 8:48hs, para atender al alumnado y familias, atención en caso de mal tiempo, preparar el material de cada día, empezar pronto y aprovechar al máximo el tiempo de clase.

3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro una vez comenzada la jornada. Si lo hace debe ir acompañado por sus padres o persona mayor autorizada y que conste su correcta identificación y justificante. Se firmará el permiso de entrada y salida en modelo estandarizado de secretaría.

Artículo 6. Calendario.

1. El Calendario Escolar será el establecido por la Delegación Territorial cada curso y disponible en el centro el 1 de septiembre. La administración regulará el calendario escolar y laboral.

2. El calendario escolar va del 1 de septiembre al 30 de junio. La norma marca 178 días lectivos para el alumnado de Infantil y Primaria, repartidos en el calendario escolar.

3. El Centro mantendrá sus instalaciones abiertas, según el Plan de Apertura, Aula Matinal, de lunes a viernes y de 7:30 a 9:00; Comedor Escolar de lunes a viernes y de 14:00 a 16:00; Actividades Extraescolares de lunes a jueves y de 16:00 a 18:00; todas dirigidas por monitores/as especializados y personal docente. Que tendrán la supervisión del Instituto de Servicios e Infraestructuras Educativas de la Junta y del Servicio de Ordenación Educativa según el caso.

4. Los horarios que se confeccionen para cada grupo, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum de cada Etapa, Ciclo y Año y para cada una de las Áreas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

Artículo 7. Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal para el segundo ciclo de Educación Infantil es el establecido en el Art. 7 de la Orden 5 de Agosto de 2008, que desarrolla el currículum de Infantil en Andalucía.

2. El horario lectivo semanal para la Educación Primaria es el establecido en el Anexo II de la Orden de 10 de Agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículum de Primaria en Andalucía.

3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta el Art. 14 del Decreto 301/2009, de 14 de Julio, que regula el calendario y la jornada escolar de los centros docentes.

Artículo 8. Jornada laboral de los funcionarios docentes.

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones a realizar.

2. El profesorado dispone de **treinta horas semanales de permanencia en el centro**, son horas lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las treinta y siete y media semanales (7,50hs. A razón de 1,50h/día), son no presenciales, de no obligada permanencia y dedicadas a preparar actividades docentes lectivas o no lectivas, a la formación y otras tareas docentes o pedagógicas complementarias. Todas distribuidas de Lunes a Viernes.

El personal No Docente Laboral dispone de 35hs. presenciales y 4:30hs. no presenciales.

3. De las 30 horas de obligada permanencia, 25 horas por semana son lectivas para el profesorado de Infantil y Primaria, siendo lectivas tanto la docencia directa del alumnado como la vigilancia de recreo. Las horas lectivas se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa con alumnos/as para el desarrollo del currículum.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Horas de Guardia en secundaria.
- f) Asistencia a actividades complementarias programadas.
- g) Desempeños de función directiva o de coordinación docente.
- h) Desempeño de coordinación de planes estratégicos.
- i) Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- j) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. Además del horario lectivo, se dedicarán cinco horas semanales de permanencia en el centro para realizar las actividades:

- a) Reuniones del ETCP, Equipos de Ciclo y, éstos con el departamento del Instituto adscrito.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica. Coordinación con los Equipos de Orientación.
- c) Cumplimentar los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistir a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistir a actividades complementarias.
- g) Asistir a sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- i) Organización y mantenimiento de material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

5. Para el cuidado y la vigilancia de recreos podrán organizarse turnos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, quedando exento el director. La parte del horario semanal no lectivo y de obligada permanencia, se estructurará de manera flexible según el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios. Al menos una hora semanal se destinará a reuniones del profesorado para asegurar la coordinación de los órganos de coordinación.

6. En el Proyecto Educativo se dispondrá de una fracción del horario de permanencia en el centro, lectivo y no lectivo, destinado a los responsables de coordinar planes, proyectos y programas, especialmente en el tiempo de recreo.

7. El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada por lactancia, guarda legal, actividad sindical o cualquier otra circunstancia, deberán cubrir un número de horas de permanencia proporcional al de horas lectivas.

8. El profesorado mayor de 55 años al 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en su horario lectivo de dos horas. Pero su horario de permanencia seguirá siendo de 30hrs, su dedicación será a tareas sin atención con alumnos/as.

9. Para el horario no lectivo de obligada permanencia, según el Art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio, se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo y mencionadas anteriormente, con la siguiente distribución horaria:

- **Horario de tutorías de Padres y Madres:** Lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00hs., facilitando la asistencia a las familias.

- **Horario de Equipos de Ciclo y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** Las reuniones de Ciclo serán tres o cuatro veces al mes, los lunes de 17:00 a 18:00hs., después de la jornada lectiva. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá de forma ordinaria el primero o segundo lunes de cada mes de 17:00 a 18:00hs. e inmediatamente se celebrará la correspondiente reunión de Ciclo para informar de los acuerdos e instrucciones del ETCP. Durante la reunión del ETCP el resto del profesorado completará su horario de permanencia con otras tareas. La distribución y contenido de las reuniones se fijan en la Programación General Anual realizada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Estudios a principios de curso.

- **Tareas de documentación, programación, evaluaciones, ...:** Los lunes, tras la jornada lectiva.

- **Reuniones en horario irregular: Claustros, Equipos Docentes y Consejos Escolares:**

Las reuniones de Equipos Docentes, Claustros, Consejos Escolares y otras, son a partir de 19:00 h. Serán con un máximo de 2hrs. de horario irregular, y completando el horario de permanencia. La J. Estudios establecerá un calendario de reuniones a principios de cada curso.

- Claustros: regularmente tres reuniones al trimestre, y todas aquellas que se sean necesarias.

- Equipos Docentes: tres reuniones en el 1er trimestre, dos en el 2º y dos en el 3º, y las que el tutor crea necesarias.

10. La normativa estatal regula las vacaciones. Según el Art. 50 del Estatuto de la Función Pública, todo funcionario tiene un mes de vacaciones (22 días hábiles). Julio y Agosto no son lectivos, siendo, institucionalmente, Agosto el mes vacacional y Julio para tareas pendientes en los centros. En Julio el profesorado no impartirá docencia pero estará a disposición del centro,

de la administración o de alguna familia que requiera reunión, ya que las vacaciones oficialmente no empezarán hasta el uno de Agosto. En caso de necesidad el profesorado debe personarse en el centro en el calendario y horario de permanencia. La administración y el centro podrán destinar el mes de Julio, especialmente la primera quincena, a reuniones y tareas de programación, organización, planificación y formación.

Artículo 9. Permisos y licencias. Sustituciones.

1. Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica en la última actualización normativa.
2. Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO IV, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
 - El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar, a través de vía telefónica con el centro, o en su defecto con la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
 - En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Jefatura de Estudios. Dicha hoja de firmas estará disponible desde las 8:45 a las 9:05 y de las 14:00 a las 14:05, siendo retirada al respecto en los tiempos no contemplados en dichas franjas, debiendo argumentar fehacientemente el personal el retraso en la asistencia a su puesto de trabajo por las vías administrativas establecidas al respecto.
 - No se autorizarán, tal y como se establece en la normativa reguladora, ausencias del personal por asuntos propios no contemplados en las mismas.

Artículo 10. Sustituciones.

1. De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La jefatura de estudios se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible estos criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión.

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el respeto absoluto al PAD (respetando en todo momento la continuidad de los agrupamientos flexibles):

- 1º Maestros/as con horas de Apoyo a Ciclo o maestro de apoyo a tiempo completo.
- 2º Profesorado Especialista en horario fuera de la especialidad (E. Física, ATAL, Inglés, ...)
- 3º Profesorado con horario de coordinación de Planes, programas y proyectos.
- 4º Coordinadores/as de Ciclo.
- 5º Mayores de 55 años.
- 6º Profesorado de Apoyo.
- 7º Profesorado Especialista en horario de Especialidad (Educación Física, ATAL...).
- 8º Equipo Directivo (orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

En caso de **situaciones excepcionales** como reuniones extraordinarias o actividades puntuales de urgencia, en las que uno o varios profesores/as tengan que salir de su aula, se primará ante todo la adecuada atención del alumnado en sus aulas.

La atención directa al alumnado primará sobre las reducciones horarias de cualquier tipo. Así mismo, también primará sobre apoyos en aula y sobre las distintas especialidades.

Artículo 11. Horario semanal de dedicación del Equipo Directivo y de los órganos de coordinación docente.

1. Horas lectivas de dirección para un centro entre nueve y diecisiete unidades (9): 23hrs.
 - Director/a: 9 hrs.
 - J. Estudios: 7 hrs.
 - Secretario/a: 7 hrs.

El director/a podrá disponer y distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el horario semanal de dirección que se estime más adecuado para las necesidades del centro y la propia dirección.

2. Horario de dedicación para las funciones de coordinación. El Proyecto Educativo recogerá los criterios para la determinación de los horarios, que se será esencialmente en los tiempos de recreo, según la normativa e instrucciones y acorde con las circunstancias del centro y sus necesidades.
3. Número de horas lectivas semanales para los Coordinadores de Ciclo y de Orientación.
Para un centro de nueve unidades: 1hrs. por cada ciclo de Infantil y Primaria y 1hr para el equipo de orientación.
4. Para el profesorado itinerante se aplica una reducción de 2,5hrs.
5. Coordinadores de planes, proyectos y programas.
 - Coordinador TIC 2.0. Para un centro entre seis y diecisiete unidades: 2hrs.
 - Plan de Apertura de centros docentes. Para un centro entre seis y diecisiete unidades: 3hrs.
 - Coordinación de Biblioteca y plan de trabajo sobre Lectura, para un centro de nueve unidades: 3hrs. Aunque, la dirección del centro, atendiendo a los recursos disponibles y a la normativa sobre lectura y bibliotecas, a la implicación de la biblioteca del centro, la magnitud del trabajo a desarrollar y la forma de planificación, amplía en dos horas dicho horario, aplicable también en los tiempos de recreo usando a otros responsables de planes, proyectos y programas, según planificación.

Capítulo III – Elementos de Identidad del Centro.

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 ROF es fijar un procedimiento con la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en el centro, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección.
 - b. Celebrar un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Así mismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto.
4. En caso de ser aprobado el uso de uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente de educación.
5. El proceso de implantación del uniforme será el siguiente: Los padres y madres trasladan su propuesta y para que sea efectiva se tiene que aprobar en consejo escolar.
6. Bajo ningún concepto el uniforme será obligatorio, quedando a la voluntad de las familias su uso por parte del alumnado, y no se podrán imponer sanciones al alumnado por no usar dicho uniforme.
7. Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

Artículo 11. **El escudo y el himno.**

1. En el presente curso se determinará el **escudo** dentro de un proceso de selección como el indicado para el uniforme y aprobado en Consejo Escolar.
2. Así mismo, se establecerá un proceso para elaborar y aprobar **el himno**, que llevará música y letra, y establecido por el consejo escolar.

Capítulo IV – La comunicación.

Artículo 12. **Disposición general.**

1. El Director garantizará la información sobre la vida del Centro a la Comunidad Escolar, a los distintos sectores y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 13. **Lugares y medios de comunicación.**

1. Dentro del edificio, junto a la entrada en tabloneros de anuncios y en sitios visibles, se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as. Así mismo, mediante la Agenda Escolar del alumno/a y nota informativa distribuida al alumnado y la AMPA como cauce más directo de información.
2. En la Sala de Profesorado existe otro tablón de anuncios para dar todo tipo de información.
3. Convocatoria de reuniones informativas y asambleas, con su correspondiente acta posterior.
4. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
5. Reuniones de tutoría y entrevistas, charlas y conferencias para familias en horario no lectivo.
6. Correos electrónicos masivos, mensajes mediante PASEN, página Web, telefonía.

Artículo 14. **Temporalidad de la comunicación.**

1. 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 II – LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 15. **Disposición general.**

1. 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. “San José”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Capítulo I. El Alumnado.

Artículo 16. **Derechos y deberes.**

1. Son **deberes** del alumnado:

- a) El deber de estudiar se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades curriculares, 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 los aprendizajes fijados.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa, y 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 en la mejora de la convivencia y el logro de un adecuado clima de estudio.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en sus actividades.
- g) Uso adecuado de las instalaciones y materiales, y contribuir a su conservación y mantenimiento. Cada alumno/a es responsable del uso y cuidado del mobiliario y demás elementos del centro y aula; siendo responsables el alumno/a y su familia de los daños que se puedan ocasionar de manera malintencionada y perjudicial. Teniendo la obligación de responder de los daños producidos, y de reponer o reparar los desperfectos en función de su valor, en los términos que establezca el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.
- 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 los mismos.

2. Son **derechos** del alumnado:

- a) A una educación de calidad para el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.
- b) A estudiar.
- 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 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 participar en la mejora de la convivencia mediante los “mensajeros de paz”, el “buzón de convivencia”, actividades de mediación, asambleas delegados y otros.
- k) 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.
- l) 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.
- m) A la protección contra toda agresión física o moral.

- n) 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.
- o) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- p) A ser informado de sus derechos y deberes, y de las normas de convivencia según su edad.

Artículo 17. El ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la participación y celebración de debates y otras actividades adecuadas a su edad.
- b) Así mismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán expresar y/o fijar escritos del alumnado donde se ejercite su libertad de expresión.

Artículo 18. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el profesor/a avisará a la familia para que se haga cargo de él, salvo que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas urgentes para trasladarlo al Centro Médico más próximo, avisando a las familias para que acudan.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará de manera inmediata a los Servicios de Urgencia.
- c) A principios del curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a y al centro (ficha del alumno/a) las características e incidencias médicas de importancia que se precisen, elaborándose una relación de alumnos/as con problemas puntuales y datos conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado **NO proporcionará al alumnado medicación alguna**. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o suministro de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica aquí (protocolo).
- e) En épocas de alergias, siempre que la organización del Centro lo permita, el alumnado que la padezca y tenga justificación documental podrá permanecer en una Sala adecuada bajo la vigilancia del profesorado o persona adecuada.

Artículo 19. El procedimiento para la administración de medicamentos.

- a) **Protocolo de actuación** cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada:
 - a. **Actuaciones de la Secretaría**
 - Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado rellenarán una ficha y dentro del Programa de Acogida del Centro donde se recoja si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga administrar en el Centro algún medicamento. Además, aportará cualquier información médica de interés.
 - La Administración del Centro pasará la información al Expediente Académico del alumno/a y a la ficha de registro.
 - La secretaria del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un **listado con la relación de alumnos/as y datos médicos más relevantes** aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, elaborará un listado con los **Teléfonos del alumnado, los Teléfonos de Urgencia Médica** publicándola en Sala de Profesorado, tutorías y despachos, junto con otros teléfonos de urgencias.
 - Será labor también de la secretaria **eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales** una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
 - b. **Actuaciones de la Jefatura de Estudios**
 - La Jefatura de Estudios hará públicos dichos listados en despachos, Sala de Profesorado y tutorías.
 - En el primer Claustro se informará al profesorado del alumnado y las características de las problemáticas alegadas por los padres/madres o tutores/as legales.
 - También la Jefatura de Estudios informará en privado al profesor/a y/o tutor/a correspondiente del alumnado de los datos aportados por los padres/madres o tutores/as.
 - Así mismo adoptarán las medidas para informar a los monitores/as y personal de servicios del centro.
 - c. **Actuación del Departamento de Orientación**
 - Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional y detallada sobre actuaciones en cada caso.
 - Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
 - d. **Actuación de la Dirección**
 - El director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración y una especial atención por problemas médicos de sus hijos/as.
 - Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (**Documento de consentimiento e informe médico**) según el informe 463/97-B.

- Así mismo, el director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización en lugar seguro (**Botiquín del Centro**).
 - Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.
- b) **Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.**
- a. Los padres y madres **solicitan al tutor/a administrar medicación anticonvulsivante:**
- Se exigirá a la familia la **presentación del informe del pediatra o neurólogo/a** donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Éste informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones médicas recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
 - Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
 - Los **padres/madres deben firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por el personal docente (Anexo 1)**.
 - Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración (**instrucciones y asesoramiento médico y profesional**).
- b. **Normas generales de administración de STESOLID vía rectal:**
- Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
 - Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, trasladar al alumno/a al centro sanitario más próximo o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios (061).
 - **En cualquier caso**, ante las crisis, atender al alumno/a, despejar el espacio y ponerlo en posición fetal y adecuada para que no sufra lesiones y al mismo tiempo llamar por vía de urgencia a las familias y al 061 realizando lo que el médico determine por teléfono mientras llega.

Artículo 20. En caso de existir maltrato entre iguales. Protocolo de actuación (ver protocolo anexo).

Forma de **proceder en los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso**,... se procederá como sigue:

- a. **Identificar la situación.**
- b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tengan conocimiento o sospechas de una situación de acoso tiene la **OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN PROFESOR/A, TUTOR/A, DEL RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. Y SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.**
- c. **Actuaciones inmediatas:**
1. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 2. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo.
 - Intervención de mediadores.
- d. **Medidas cautelares** dirigidas al alumno/a agresor/a:
1. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 2. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 3. Participación en un proceso de mediación.
- e. **Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo**, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- f. **El director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al Equipo Docente.**
- g. **Recogida de información:**
1. Recopilación de información.
 2. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 3. Otra información recogida:
 - Compañeros/as.

- Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - Bienestar social.
 - Servicios Sociales.
 - E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- h. **Triangular la información recibida.**
- i. Con todo lo anterior, el directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- j. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 21. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación (protocolo).

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente **protocolo de actuación**:

- a. **Identificación de la situación.**
- b. Todo miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de maltrato está **OBLIGADO A PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN.**
- c. **Plan de actuación:**
1. Evaluación inicial.
 2. La Dirección solicitará al EOE la evaluación inicial del caso, colaborando el tutor/a con la información obtenida del alumno/a y su familia.
 3. Esta información se obtendrá:
 - Observando al alumno/a.
 - Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - Hablando con el alumno/a.
 - Entrevistando a la familia.
 - Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - Si se tienen sospechas de lesiones se acompañará al menor a un centro sanitario para la valoración clínica, informando a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTA AL INFORME REALIZADO.
- d. **Derivación:**
1. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes usando un ejemplar de la **HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA** (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
 2. **CASO DE MALTRATO LEVE:** Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
 3. **CASO DE MALTRATO MODERADO:** La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 4. **CASO DE MALTRATO GRAVE:** La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente de protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 22. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil (ver plan de acogida y flexibilización horaria).

- a) La **normativa base** de aplicación para el **protocolo** se recoge en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, que regula el calendario y jornada escolar en los centros docentes no universitarios.
- b) Dada la redacción del Decreto, en el punto 2, Art.6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Ed. Infantil, no se trata de una medida de carácter general, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado será el establecido con carácter general para este nivel.
- d) Según el artículo, corresponde al profesorado del Centro ejerza la tutoría de dicho nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a algún alumno/a que lo necesite y decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o tutores/as legales.
- e) Realizados los apuntes normativos necesarios, hay que detallar y acordar, para evitar malos entendidos, una serie de cuestiones que hagan posible alcanzar acuerdos comunes y evitar posturas encontradas. En definitiva, la postura del Centro

será mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos que es muy beneficiosa para el alumnado.

- f) Teniendo en cuenta lo expuesto, son **situaciones de exclusión del periodo de adaptación:**
- Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (muy sociable, no se aprecie excesivo apego familiar, ...).
 - Que los padres en los días programados trabajan con horarios que dificultan la recogida.
 - Que no haya familiares o conocidos que colaboren en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el tutor/a que no hace falta realizar el periodo de adaptación e independientemente de lo acordado, se recordará a las familias que si se observa en algún niño/a por parte del tutor/a conductas de inadaptación se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del programa de flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el Art.6 del Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Artículo 23. Cauces de participación del alumnado en la vida del centro

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Como cauces de participación están:

- Delegados y delegadas de clase.
- Expresión de opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan.
- Representantes en el Consejo Escolar.
 - Mediante la recogida y análisis de sugerencias y reclamaciones, sugerencias del «Buzón de Convivencia», y otros procedimientos recogidos en el plan de convivencia.
- Mediante la participación en las siguientes actividades:
 - Complementarias y Extraescolares.
 - En Asambleas de delegados/as y de padres/madres delegados de alumnos.
 - Jornadas de Interculturales y de Convivencia.

Artículo 24. Delegados y delegadas de clase.

- a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad, según el procedimiento establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Las elecciones para delegados y subdelegados de cada grupo de alumnos/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y ejecutadas por los tutores/as.
- c) El maestro/a tutor/a designará a un alumno/a que hará transitoriamente las veces de delegado/a hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- d) Los delegados/as colaborarán con el profesorado en asuntos que afectan al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de su clase o grupo.

Artículo 25. Elecciones del delegado y delegada de clase.

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado/a.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor/a de clase, en la 2ª quincena de septiembre, declarará un período de tres días para las candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo, se abre otro plazo de tres días para la campaña de candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo es candidato/a y por tanto el elegido/a está obligado a aceptar el cargo.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará delegado a la candidatura más votada y subdelegado al siguiente con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el delegado será dirimido por sorteo.
- El resto de candidatos formarán una lista de suplentes ordenada por número de votos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el tutor/a de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 26. Funciones del Delegado/a:

- a) Colaborar con el tutor/a, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Asistir cada mes a las Asambleas de Convivencia de delegados de alumno/as y de padres y madres delegados de clase, aportando sugerencias e ideas sobre la convivencia en el centro, ...
- d) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- e) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos/as de su grupo.
- f) Mantener informada a la clase de las cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- g) Controlar y supervisar el buen uso y cuidado de los materiales y del aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia lo comunicarán al tutor/a y al personal de Conserjería. Se llevará un registro en Secretaría donde se anotará la incidencia o desperfecto.
- h) Mantener el orden y respeto en el aula en ausencia del profesor/a y ser responsable de planta junto con los demás delegados/as.
- i) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- j) Canalizar la solicitud, distribución o reparto del material que necesite su grupo.
- k) Custodiar el parte diario de faltas del alumnado, responsabilizándose del mismo.
- l) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad y emergencia.
- m) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, apagar las luces del aula, bajar las persianas, cerrar las ventanas y mobiliario, ordenadores,...

Artículo 27. El Subdelegado/a.

- a) Es el alumno/a el que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña la función de delegado/a en su ausencia, renuncia o cese.
- c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 28. Cese en las funciones.

- a) El delegado/a subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Por decisión propia, debidamente justificada.
 - b) Por ser revocado por mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado al tutor/a. Y se procede convocar nuevas elecciones, en un plazo de quince días según lo establecido.
 - c) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor/a o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 29. Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil **se potenciará la figura del encargado o encargada** con el fin de formar y preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Artículo 30. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) 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.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - i. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - ii. Facilitar el contacto con el entorno.
 - iii. Favorecer la formación para el ocio.
 - iv. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación 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.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

- f) 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.
- g) 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.

Capítulo II – El Profesorado.

Artículo 31. **Derechos y deberes del profesorado.**

1. Las **funciones y deberes** de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - 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) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) Coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección encomendadas.
 - j) La participación en las actividades del centro, previstas en la Programación General Anual y Proyecto Educativo.
 - k) Participar en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la Autoevaluación o de las Evaluaciones Internas o Externas que se realicen.
 - l) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería o el propio centro.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora contante de los procesos de enseñanza.
 - n) Conocimiento y uso de las TICs como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o) El profesorado está obligado a usar SÉNECA y PASEN para reflejar la información relativa al alumnado (asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía ordinaria y telemática. El tutor/a es el encargado de grabar las calificaciones de su alumnado en coordinación con el resto del profesorado.
 - p) Realizar los registros y seguimientos de la convivencia y el absentismo del alumnado en los términos que se indiquen en el presente reglamento; siendo el tutor/a responsable del seguimiento y todo el profesorado de la coordinación del registro de asistencia o de convivencia.
 - q) Todo el personal del centro debe respetar su horario y firmar en el registro de entrada y salida, indicando la hora.
 - r) Todo el personal del centro tiene la obligación de comunicar cualquier baja o ausencia de corta o larga duración con la antelación suficiente; y adoptar las medidas necesarias para que las ausencias sean fuera del horario lectivo y evitar, en lo posible, entorpecer o alterar el horario de docencia. Siempre y en todos los casos se deberá justificar debidamente la ausencia, en los términos establecidos legalmente.
 - s) Las ausencias o bajas se comunicarán de inmediato a la dirección del centro por la persona afectada, directamente o por teléfono, no pudiéndose usar otro medio. Además se cumplimentarán los documentos oportunos según normativa y plazos.
 - t) El profesorado no podrá ausentarse o salir del centro sin permiso del director, y sin una causa justificada y razonada.
2. El profesorado desarrollará estas funciones incorporando los principios de colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre docentes y personal de atención educativa complementaria.

Artículo 32. **Derechos del profesorado.**

1. El profesorado 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, en su **condición de funcionario**, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la **legislación básica de la función pública**.
2. Asimismo, en el desempeño de su actividad docente tienen los **siguientes derechos**:
 - 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 Proyecto Educativo.
 - a) A intervenir y participar en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos.
 - b) 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.
 - c) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y la motivación necesaria de la Administración Educativa.

- d) A recibir el respeto, consideración y valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- e) 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 sociedad.
- f) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representantes.
- g) A participar en el Consejo Escolar como representante del profesorado según la normativa.
- h) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- i) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- j) A ejercer cargos, funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- k) 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.

Artículo 33. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará 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 del docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado del centro 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 partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. 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.
4. 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.
5. 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 actos 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**:
 - a. 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.
 - b. 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.

Artículo 34. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo...).

1. **Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.**
Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
2. **Actuaciones inmediatas.**
 - a. Solicitud de ayuda.
 - b. El auxilio de los/as compañeros/as servirá como testigo de hechos si fuera posible.
 - c. Se puede llamar a los Servicios Sociales, Policía Local, Guardia Civil, Policía Nacional, etc.
 - d. En caso de agresión y si es necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o servicio de urgencias, que después del reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
3. **Actuaciones posteriores:**
 - a. Del profesional agredido.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denunciando ante el órgano competente:
 1. Juzgado.
 2. Policía Local.
 3. Policía Nacional.
 4. Guardia Civil, etc.

- Para ello, el personal docente contará con el asesoramiento jurídico de la Consejería de Educación en los términos que estable la ORDEN de 27 de FEBRERO de 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente.
 - a. De la dirección del centro.
- Recogida de información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 1. Profesional agredido.
 2. Testigos.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración, faltas y cualquier documentación para definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 35. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnado del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar, no será necesario recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, SE PERMITIRÁ EL INTERROGATORIO DEL MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el Juez disponga, ante cualquier duda del documento debe contrastarse la veracidad, así como la aclaración sobre su contenido.

Artículo 36. Participación en la vida del centro.

1. Órganos de participación del profesorado en el centro.

El Profesorado participará en la organización y el gobierno del Centro a través de:

- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
- b. Claustro de Profesores/as.
- c. Equipos de Ciclo o de Orientación.
- d. Equipos Docentes.
- e. Tutorías.
- f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran plantearse cada curso.

2. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, postularse como representantes y participar en calidad de representantes según la normativa vigente.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican más adelante.

3. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes. Y será representado en el ETCP por el coordinador/a de ciclo.
- b) Las funciones y participación se recogen en el Título IX, Órganos de Coordinación Docente.

Capítulo III – Las familias.

Artículo 37. Derechos y deberes de las familias.

1. Las familias tienen **derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en la educación de los hijos/as, apoyando su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación y calificación que se aplicarán a sus hijos/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- g) Suscribir con el centro Compromisos Educativos para el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- h) Conocer el Plan de Centro y los cauces de participación.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia del centro y que deben cumplir sus hijos/as y las propias familias.
- j) Recibir notificación de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de por sus hijos/as.
- k) Suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado con problemas de conducta o de aceptación de normas, y de colaborar al aplicar las medidas que se propongan en el tiempo escolar y extraescolar, para superar estas situaciones.
- 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 materiales didácticos adoptados en el centro.

- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 38. Colaboración de las familias.

1. Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, están obligados a colaborar con el centro y los maestros/as.

2. **Formas de colaboración** de las familias:

- a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Asesorar y orientar a los hijos/as sobre el respeto la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico del centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia suscritos con el centro.
- f) Autorizar el permiso de salida del alumnado del centro al finalizar las clases lectivas o el correspondiente compromiso de recogida del menor.
- g) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante las clases o en los recreos sin causa justificada. Tampoco pueden aproximarse a las vallas o zonas perimetrales del centro, en horario de actividades o de recreo, salvo causa justificada o una razón determinada por el Consejo Escolar, por lo que se debe pasar por la dirección para razonar y dar una solución.
- h) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as no tengan un adecuado control de esfínteres tienen la obligación de acudir al Centro cada vez que se les reclame para cambiar a su hijo/a, o retrasar temporalmente su asistencia hasta que tenga el control adecuado de esfínteres.
- i) Deberán evitar la asistencia a clase del menor cuando se encuentre afectados por alguna enfermedad contagiosa.
- j) Los padres y madres o persona autorizada pueden recoger al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada, firmando en secretaría el documento de autorización. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- k) Las familias tienen la obligación de justificar siempre las ausencias y retrasos del alumnado. Las faltas y retrasos reiterados dan lugar a las medidas y actuaciones previstas y a la activación del protocolo de absentismo.
- l) Las familias tienen la obligación de ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. El profesorado y algún miembro del Equipo Directivo esperará su recogida durante un tiempo prudencial.

En caso de retraso en la recogida del menor existe un **Protocolo de actuación**:

1. De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al menor, contactando por teléfono con las familias.
2. A partir de las 14:10, el Equipo Directivo se hará cargo del alumno/a, tomando las medidas oportunas y preventivas para que no se repita.
3. La reiteración de estos hechos por la misma familia comportan una falta de asunción de la responsabilidad de custodia del menor que le corresponde, por lo que será tratada de forma similar al absentismo y abandono de un menor. Por su reincidencia, la Dirección del Centro llamará a los Servicios Sociales y Policía Local,... para la custodia del menor; e informará por escrito de la situación a los Servicios Sociales y Comisión de Absentismo.

Artículo 39. Comunicaciones obligatorias.

- a) Los padres y madres deben informar y comunicar al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecte al alumnado y a las relaciones del centro con la familia.
- b) Las familias están obligadas a aportar al centro los datos y direcciones necesarias para contactar por carta o teléfono para los casos de comunicación, citas, emergencias, etc. Estando obligadas a responder y atender a los requerimientos, de no hacerlo se tomarán las medidas oportunas previstas.

Artículo 40. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Se actualizarán los protocolos de acuerdo con las instrucciones de 6 de junio de 2012.

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la paternidad debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre sin la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) **CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS:**

a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo/a se debe solicitar su ratificación por escrito lo antes posible.

b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar con dos situaciones:

- **Existencia de sentencia de la patria potestad:** Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

- **En caso de ausencia de sentencia de la patria potestad, se pueden dar dos casos:**

1. Que esté escolarizado/a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad. Tampoco se envía documentación académica a otro centro, hasta recibir lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

c. Sin la autorización de quien tiene la guarda y custodia no se debe autorizar que el niño/a sea retirado del centro, ni con el consentimiento de la dirección ni nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y por escrito del progenitor que tiene la guarda y custodia.

c) **INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**

a. Al recibir petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá petición por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se atenderá al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá dar información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

Procedimiento a seguir:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste 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 escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de la información documental que se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/a o profesorado que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de documentos informativos.

Artículo 41. Los medios de participación de las familias y alumnado del CEIP "Ave María del Quemadero":

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realicen sobre los servicios.

2. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el "Buzón de Convivencia".

3. Mediante su participación en los siguientes órganos:

a. Consejo Escolar.

b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.

4. Mediante su participación en las siguientes actividades:

a. Extraescolares y complementarias.

b. Jornadas Interculturales y de Convivencia.

c. Asambleas de delegados/as de alumnos/as y padres/madres delegados/as de alumnos.

d. Jornadas de Orientación.

e. Talleres y jornadas organizadas por la AMPA, los SS Sociales y participación en el plan de Igualdad/coeducación.

f. Actos Académicos de fin de curso.

Artículo 42. Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.

1. Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. Del mismo modo se realizará la cobertura de vacantes que surjan.

2. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde, no interfiriendo el horario lectivo del centro.
3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, poniendo a su disposición la información sobre los temas a tratar. Se pueden realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
6. Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
7. Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 43. Participación a través de las asociaciones de madres y padres.

1. En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse según la normativa vigente, para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos del Centro.
2. La Dirección del Centro potenciará su contacto con las asociaciones mediante reuniones.
3. La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c. Promover la participación de padres, madres o representantes legales en gestión del centro.
5. Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de los planes, proyectos y programas que se desarrollen, de las evaluaciones de las que sea objeto, así como del Plan de Centro.
6. Las AMPAS 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.
7. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
8. Para el buen funcionamiento del Centro es conveniente un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. Y debe informar al AMPA de todo lo que sea de interés poniendo a su disposición las instalaciones necesarias para realizar las actividades aprobadas en el Consejo Escolar.
9. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para coordinar, intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
10. Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como de las rectificaciones anuales pertinentes.

Artículo 44. Reuniones individuales con el tutor/a.

1. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a. Las entrevistas o reuniones de tutoría se realizarán por solicitud expresa y necesaria del tutor/a o por cita previa del padre/madre o tutor legal. El día y hora se determina en el horario y plan anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos es obligatoria una reunión de tutoría al trimestre con los tutores legales del alumnado.
2. Todas las reuniones de tutoría se reflejarán en las actas de reunión individual elaboradas al efecto.
3. En cualquier caso, con el fin de que el tutor/a pueda disponer de la información necesaria y actualizada sobre la evolución académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos (existen modelo de recopilación de datos).
4. En caso de requerir entrevista con algún otro maestro/a, esta será concertada previamente a través del Tutor/a.
5. A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último si el Equipo Educativo lo considera necesario, los padres/madres de alumnos/as serán convocados por el Tutor/a a reuniones de carácter general para un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
6. Se podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumnado, en algunos casos en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a y/o por el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Artículo 45. Tutoría telemática.

1. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior al fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que facilite la Consejería de Educación al profesorado y la dirección del centro procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
2. Los tutores/ras deben hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales y se podrá informar de las actividades o tareas evaluables a través del sistema para que las familias sean informadas. Dicha información podrá incluir otros aspectos: asistencia, incumplir normas de convivencia, etc.

Artículo 46. Delegado/a de padres y madres.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principios de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por los padres asistentes.

Funciones del delegado/a de padres y madres:

- a. Ser los representantes de los padres y madres del alumnado de cada grupo-clase.
- b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento del Centro.

Artículo 47. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general de los tutores/as con las familias para informar sobre horarios, calendario, objetivos, contenidos, criterios de evaluación, promoción y calificación, actividades complementarias, etc. Dicha reunión se realizará, a ser posible, en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, la reunión se celebrará en el mes de junio, siempre que sea posible, tras la matriculación, para tratar los aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Debe coincidir con las previstas por el orientador/a según su Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría, así como las de entrega de Boletines, calificaciones y orientaciones a las familias y/o tutores legales del alumnado, se realizarán fuera del horario lectivo, prolongándose hasta finalizar dichas reuniones.

Capítulo IV – El personal de administración y servicios.

Artículo 48. El 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 del Directora/a, delegando en el Secretario/a las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Almería quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo administrativo para tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales establecidos por la Administración.

Artículo 49. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.

- c) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
- d) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia la Comunidad Escolar. Asimismo, prestar la colaboración necesaria para favorecer el orden y la disciplina del alumnado, desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
- e) Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar como representante del personal de administración y servicios o del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con la normativa vigente, y a elegir sus representantes en este órgano colegiado.
- f) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- g) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos a dicho personal.

Artículo 50. Protección de derechos.

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 51. Funciones del monitor/a de apoyo administrativo.

- a) El Secretario/a por delegación del Director/a es el encargado/a de ejercer la Jefatura de este personal.
- b) Realizará las tareas e instrucciones encomendadas por la Dirección: apoyo administrativo, documentación y archivo, atender documentalmente al alumnado y familias, tareas de biblioteca, ... Apoyar administrativamente a los Servicios del Centro con la supervisión de la dirección, especialmente del Secretario; y nunca realizará tareas docentes.
- c) Su horario será entre las 9:30 y las 13:30hs, con un total de ocho horas de trabajo repartidas de lunes a viernes.

Artículo 52. Conserjería y personal del Plan de Familia.

- a) El **Conserje** depende y es designado por el Ayuntamiento, y realiza las siguientes **funciones**:
 - a. Control de accesos, apertura y cierre de puertas del centro, antes de comenzar y al finalizar la jornada escolar.
 - b. Tendrá y controlará todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - c. Encenderá y apagará luces y estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - d. Mantenimiento y cuidado del centro y jardines.
 - e. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - f. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
 - g. Vigilancia del edificio, observar la seguridad y protección del centro y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - h. Control de las personas que acuden al centro fuera del horario oficial. Prestar atención al horario de Servicios del Centro y actividades extraescolares, procurando la adecuada coordinación con los monitores/as y vigilante de los mismos.
 - i. Comunicación de reparaciones y averías de importancia al Director y Ayuntamiento
 - j. Comunicar a la dirección cualquier anomalía o desperfecto que se produzca.
 - k. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas, asegurándose del cierre de puertas, ventanas, grifos, luces, alarmas, equipos eléctricos y electrónicos, etc.
 - l. Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones siempre que puedan estar en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, las quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro (fotocopias, encuadernación, plastificado, etc).
 - m. Su horario laboral será entre las 8:15 y las 15:30hs. (37:30hs. semanales). Dicho horario se revisará y actualizará cada curso en función de las necesidades del centro y lo que establezca el ayuntamiento. Además, el lunes permanecerá hasta las 18:00hs y a partir de dicha hora cuando es miembro del Consejo Escolar.
- b) **Aula matinal.** El personal de atención al alumnado en el aula matinal llevará a cabo las siguientes **funciones**:
 - a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as será a partir de las 7:30h
 - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes a las 9:00h. Acompañando a los/as niños/as a sus clases o lugar correspondiente.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que asisten al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
 - f. Organizar las actividades del aula.
 - g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.

- i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades.
- k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) **Comedor Escolar.** El personal de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes **funciones**:
 - a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como durante el traslado al comedor.
 - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
 - f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - g. El horario queda comprendido entre las 14:00 y las 16:00hs. (2hrs por día).
 - h. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as a su hora, se intentará poner en contacto con éstas. De no lograrlo y pasados 15 minutos, se informará a la dirección del Centro y se procederá a avisar a la Policía Local para tomar las medidas oportunas y que ésta se haga cargo de la custodia del menor.
- d) **Actividades extraescolares.** El personal de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes **funciones**:
 - a. Control de asistencia: se mantendrá una ficha de control de los niños/as que usan el servicio y un fichero con los datos personales y familiares.
 - b. El monitor/a elaborará un informe con los progresos y dificultades del alumno/a en cada trimestre. Lo cual será conocido y firmado por los padres/madres cada trimestre.
 - c. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - d. Entregar los niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar los talleres.
 - e. Organizar las actividades del aula.
 - f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - g. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
 - h. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades
 - i. Inculcar al alumnado la necesidad de respetar el horario y normas de convivencia.
 - j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares.
 - k. El horario queda comprendido entre las 16:00 y las 18:00hs. (2hs. por día).
 - l. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as a su hora, se intentará poner en contacto con éstas. De no lograrlo y pasados 15 minutos, se informará a la dirección del Centro y se procederá a avisar a la Policía Local para tomar las medidas oportunas y que ésta se haga cargo de la custodia del menor.

Artículo 53. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

Se llevarán a cabo los protocolos de los artículos relativos al profesorado o al PAS; sobre protección de derechos del profesorado y sobre los casos de maltrato y/o agresión al profesorado o al personal no docente.

Artículo 54. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos obre sus funciones bien directamente a la Dirección o mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 55. Participación en el Consejo Escolar.

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán las peticiones y opiniones.

Capítulo V. Relaciones con otros servicios educativos externos.

Artículo 56. **Orientaciones generales.**

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) Si el orientador/a de referencia forma parte del Claustro siendo el centro donde más horas de servicio presta, tiene iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea su centro de destino y donde más horas de atención presta, pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá su horario de permanencia de forma que pueda asumir sus responsabilidades en el centro.
- d) El orientador/a de referencia presentará su Plan Anual que se incorporará al Proyecto Educativo del Centro.
- e) Para la solicitud de actuaciones al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación o considerar que existen dificultades que lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 57. **Funciones del orientador/a.**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, según la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al tutor/a, facilitándole los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, en grupo o individualmente, según lo establecido en el plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VI. La comunicación.

Artículo 58. **Disposición general.**

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

Artículo 59. **Puntos y medios.**

1. Dentro 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 de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Correos electrónicos masivos.

Artículo 60. **Temporalidad.**

1. 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.

Capítulo VII. Las Actividades extraescolares y complementarias.

Artículo 61. **Disposición general.**

1. Se establecerán actividades extraescolares y complementarias para promover el desarrollo de la personalidad del alumnado como complementando de la acción educativa de la escuela. Con el esquema de programación: Lugar a visitar, Objetivos, Contenidos y Actividades a desarrollar antes, durante y después, temporalización y responsables.
2. Una vez finalizada la actividad se rellenará la FICHA DE VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD que aportará datos para la memoria, y se debe hacer contar el valor educativo y formativo de la misma

Artículo 62. **Finalidades.**

1. 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.

Artículo 63. **Aprobación.**

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación de Aula y en la Programación General Anual del centro para cada curso académico.
2. 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, los Ciclos y por la A.M.P.A.
3. Aquellas actividades que no se programen a comienzos de curso se incluirán en la Programación General, previa aprobación del Claustro y Consejo Escolar, en revisión trimestral.
4. Cuando por carácter de urgencia se quiere desarrollar una actividad extraescolar, se podrá realizar siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión extraordinaria.
5. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro deberán ser aprobadas en Consejo Escolar e informar adecuadamente a las familias solicitando su autorización, sin la cual el alumnado no podrá asistir.
6. Para evitar posibles problemas con la empresa contratada en los desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato (al menos verbal) previo a la realización de la actividad donde consten los datos sobre los vehículos, horario, coste, etc.

Artículo 64. **Participación y exclusión.**

1. Las actividades completarias son obligatorias para el alumnado y sólo se aceptará, como circunstancia excepcional, para no participar aquella en la que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su participación. Cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a la Dirección del centro para tratar con el coordinador y el ETCP de encontrar solución.
2. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, debe de estar con su grupo durante las horas lectivas en la que se realiza la actividad, acompañándolos.
3. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y de permanencia en el centro, excepto en las que participe toda la comunidad educativa. Tienen carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.
4. En las excusiones o visitas además de la autorización correspondiente:
 - a. Todos los profesores/as responsables acompañarán al alumnado desde el comienzo hasta el final de la actividad.
 - b. Como norma general participará un profesor por cada 18 alumnos/as. En caso de superarse el número máximo, la fracción que de lugar al nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada a la Dirección que valorará la situación.
 - c. El alumnado que no asista a la excursión deberá asistir al Centro, organizando el profesorado correspondiente las actividades de refuerzo y/o repaso.
 - d. En caso de que algún profesor/a deba quedarse con el grupo que no asiste: Lo hará primero el especialista, después el profesor/a de apoyo y finalmente el tutores/as; salvo que exista acuerdo entre los profesores/as del ciclo y que no afecte a las demás clases donde impartan docencia los dos primeros.
5. Han de ser no discriminatorias, se tendrá en cuenta el factor económico y que la participación sea al menos del 70% del total. Ningún alumno/a debe quedarse fuera por tener dificultades económicas. Las actividades/excursiones cuyo coste sea alto, se realizará una en el curso y por más de un ciclo para lograr el número suficiente de alumnos/as.
6. La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en partes de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisión del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

7. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación cuanto se recoge en el presente ROF, en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes del alumnado y en las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias.
8. El alumno que incurra en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decide la Comisión de Convivencia y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas.
9. Durante la actividad que se realicen en la excursión, el alumnado no podrá separarse del grupo y ni ausentarse del lugar de visita o alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 65. **Disposiciones generales.**

1. Los **Órganos de Gobierno del Centro** se agrupan en:
- a) Colegiados.
 - b) Unipersonales.
2. **Órganos Colegiados de Gobierno** según la legislación actual:
- a) Consejo Escolar.
 - b) Claustro de Profesores.
3. **Órganos Unipersonales del C.E.I.P. “Ave María del Quemadero”** lo forman el Equipo Directivo, concretándose en las figuras del Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a y se atenderá al número de unidades del Centro y a lo establecido en el Art. 29 del Decreto 328/2010 en todo aquello que no contradiga a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Capítulo II. El consejo Escolar.

Artículo 66. **Definición.**

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

Artículo 67. **Composición del Consejo Escolar.**

a) La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. “Ave maría del Quemadero” atenderá al número de unidades del Centro y a lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección posterior en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre y en lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Miembros del Consejo Escolar para un centro de 9 o más unidades y menos de 18 (**9 Unidades**):

1. Sector Profesorado:
 - 6 Profesores/as.
 - Director/a.
 - J. Estudios.
 - Secretario/a (con voz, pero sin voto).
 2. Sector Padres y Madres:
 - 6 Consejeros/as.
 - 1 Consejero/as en representación del AMPA.
 3. Sector Administración y Servicios: - 1 Consejero/a.
 4. Representante del Ayuntamiento: - 1 Consejero/a.
 5. Sector Personal Atención Educativa Complementaria (voluntario):- 1 Consejero/a.
 6. una vez constituido el C. Escolar, éste designará: 1 persona para fomentar la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Artículo 68. **Competencias.**

a) **Competencias del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar 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 tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. (Aclaración: Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes; Proyecto de Gestión; Normas de Organización, funcionamiento y convivencia; y Programación General Anual).
- c. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- d. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- e. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- f. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
(Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).
- j. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 69. **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principios y otra a final de curso.
 - b) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Artículo 70. **Formas de votación.**

- a) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando se determine expresamente por normativa específica.
- b) El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes **formas de votación**:
 - a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta oposición alguna.
 - b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y luego los que estén en contra.
 - c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - Cuando existan implicaciones personales.
 - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 71. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de los representantes de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar es **por dos años**.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c) Los electores de cada sector representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 72. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 73. Composición de la Junta electoral.

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

Artículo 74. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, y atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de los electores/as, documento nacional de identidad, así como su condición de maestro/a, padre, madre o representante legal, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, según el artículo 52 del Decreto 328/2010.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) En el caso de existir más de una asociación de madres y padres del alumnado, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario/a de las asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 76. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros/as en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros/as que hayan presentado su candidatura.
- c) El director/a acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá la Mesa electoral. Dicha Mesa la formarán el director/a, que ejercerá la presidencia, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando hay varios maestros/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 77. Elección de los representantes de padres y madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la papeleta de voto en la forma que determine la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e) La Mesa electoral estará integrada por el director/a del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaria el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- h) Los padres, madres y representantes legales podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director/ del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, para facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el que se emita el voto, y no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo en la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, la Junta electoral establecerá los mecanismos de difusión oportunos para conocer el proceso electoral.

Artículo 78. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el secretario/a, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 79. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada candidatura presentada. El acta será enviada a la Junta electoral del centro para la proclamación de los distintos candidatos/as elegidos.
- b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
- c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 80. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

- a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 81. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 82. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director/a, la jefatura de estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada sector.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director/a, como presidente, la jefatura de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales elegidos de entre los miembros de cada sector.
- d) También en seno del Consejo Escolar se constituirá un **Equipo de Evaluación** que elaborará la **Memoria de Autoevaluación**, formado por el Equipo Directivo y un miembro de cada sector del Consejo Escolar. Dicha memoria constará con las aportaciones del Claustro y la aprobación del Consejo Escolar.
- e) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes en la comisión de convivencia.
- f) **Funciones de la Comisión Permanente:**
- a. **Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:**
- Proponer actividades extraescolares y complementarias a la comunidad educativa.
 - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

- b. **Gratuidad de libros de texto:**
- Se estará a lo dispuesto en la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, que regula el programa de gratuidad de libros de texto, así como circulares o instrucciones que manden la Consejería o Delegación de Educación.
- c. **Apoyo a las familias:**
- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas del centro.
 - A final cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe se presentará al Consejo Escolar, que formulará cuantas observaciones considere oportunas. Todo se incorporará a la Memoria Final.
- d. **Admisión de Alumnos y Alumnas:**
- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
 - Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- e. **Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para afrontar las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Comunicar, a la Administración, de la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. **Economía:**
- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.
- g) **Funciones de la Comisión de Convivencia:**
- a. Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de 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.
- 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 oportunas para mejorar la convivencia.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces en el 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, sobre las normas de convivencia en el centro.

Artículo 83. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones del Consejo Escolar. Publicidad.

- a) **Normas para el desarrollo de las sesiones:**
- a. La persona hablará después de pedir y obtener de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas fijadas por normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro o se les hará llegar a los Consejeros por la vía más apropiada y establecida.

Capítulo III – El Claustro de Profesores/as.

Artículo 84. **Composición del Claustro de Profesorado.**

- a) El Claustro es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro. Será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del centro.
- c) El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro de destino definitivo o donde impartan más horas de docencia. Y se podrán integrar en los Claustros de los demás centros con iguales derechos y obligaciones.

Artículo 85. **Competencias.**

a) **Competencias del Claustro de Profesorado:**

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para el Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
- Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para determinar el horario de los responsables de los órganos de coordinación docente, según el número total de horas establecidas por Orden de la Consejería de Educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada área de educación primaria y ed. especial y las propuestas pedagógicas de educación infantil
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y el proyecto de dirección de los candidatos.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Artículo 86. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y fuera del horario regular. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y además, siendo preceptiva, una sesión a principio de curso y otra al final.

Artículo 87. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a) **Normas para el desarrollo de las sesiones:**
- a. La persona hablará después de pedir y obtener de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas fijadas por normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios o se harán llagar al Profesorado por el conducto que se establezca y se considere más oportuno.

Artículo 88. Formas de votación.

El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las formas de votación:

- a. Asentimiento: A la propuesta formulada, una vez anunciada, no hay ninguna oposición.
- b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
- Cuando existan implicaciones personales.
 - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el Director/a por la complejidad del tema.

Capítulo IV – El equipo directivo.

Artículo 89. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

- a) **Funciones del Equipo Directivo:**
- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer los horarios de área y, en general, de actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que se le atribuya por Orden del titular de la Consejería.

Artículo 90. Composición del equipo directivo.

a) Composición del Equipo Directivo:

- a. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos de educación infantil y primaria, contarán con **dirección, secretaría y jefatura de estudios**.
- b. 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 integrarán, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

Artículo 91. Competencias de la dirección.

- a) 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 ejercerá las siguientes **competencias**:
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa y hacerle llegar los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en su articulado.
 - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados.
 - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en educación.
 - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b) Las personas que ejercen la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género en el ámbito escolar, así como en casos de indicios donde el alumno/a vive en un entorno familiar o relacional existe situación de violencia de género.

Artículo 92. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores/as 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 siguientes **casos**:
 - 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 sean falta grave.
- b) 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.
- c) 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 de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) 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.
- e) 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 93. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

- a) La selección, nombramiento y cese de 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, y las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 94. Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Son **competencias**:
 - a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
 - e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria adscrito.
 - f. Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios del proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
 - i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
 - j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - k. Organizar los actos académicos.

- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 95. Competencias de la secretaría.

- a) Son **competencias**:
 - a. Ordenar el régimen administrativo del centro, según directrices de la dirección.
 - b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
 - c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
 - d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
 - e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar el uso del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
 - g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y controlar su asistencia.
 - h. Elaborar junto con el equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, y velar por su estricto cumplimiento.
 - i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
 - j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
 - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 96. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

Artículo 97. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b. Por cese de la dirección que los propuso, se produce la elección del nuevo director/a.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 98. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) 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.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I. Clasificación.

Artículo 99. **Disposiciones generales.**

- a) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes **órganos de coordinación docente**:
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
 - Equipos de Ciclo.
 - Tutorías.
 - Equipos Docentes.
 - Equipo de Orientación.

Capítulo II. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 100. **Composición.**

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el coordinador/a del equipo de orientación.
- b) Actuará como secretario/a por un año del ETCP el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros. Podrá ser secretario/a la persona que exprese su voluntad de serlo, presente el perfil adecuado y exista conformidad de la dirección y el resto sus de miembros. Si esto no fuese así, se aplicará la ley de procedimiento administrativo (se designará a la persona más joven con destino definitivo en el centro y de no ser así a la de menor antigüedad).
- c) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador/a de referencia del centro.

Artículo 101. **Competencias.**

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:
- Establecer las directrices generales para elaborar los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan a desarrollar las competencias básicas.
 - Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado.
 - Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
 - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
 - s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones del centro.
 - t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo III. El Equipo de Ciclo.

Artículo 102. **Composición.**

- a) Son órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
- b) Para configurar los equipos y nombrar los coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- d) Cada equipo de ciclo está integrado por los maestros/as que imparten docencia en él. Los maestros/as que imparten docencia en diferentes ciclos son adscritos a un ciclo por el director/a, garantizándose la coordinación del profesorado con los otros equipos donde imparten docencia.
- e) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes **equipos de ciclo**:
 - Equipos de educación Infantil segundo ciclo.
 - Equipo de primer, de segundo y de tercer Ciclo de Primaria.
 - Equipo de Orientación y Apoyo.

Artículo 103. **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

Son **competencias**:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Celebrar las reuniones de ciclo planificadas en la Programación General Anual (tres o cuatro al mes). Se celebrará reunión de ciclo al finalizar la del ETCP para tratar e informar del contenido de la reunión del ETCP y planificar el trabajo.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 104. **Coordinadores/as de ciclo.**

- a) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos tendrán un coordinador/a por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador/a de ciclo en el nivel.
- b) Además, tendrá un coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo, integrado por el profesorado de apoyo, ATAL, Compensatoria, Audición y Lenguaje y Apoyo a la Integración.

Artículo 105. **Competencias del coordinador/a de ciclo.**

- a) Corresponde al coordinador/a de ciclo:
 - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo y velar por su cumplimiento.
 - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta.
 - c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Coordinar y dirigir las acciones de los tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - e. Coordinar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
 - f. Coordinar las reuniones interciclos en los niveles del centro para establecer criterios educativos comunes de secuenciación de contenidos, de evaluación y calificación, de adaptación y acogida, especialmente en el primer y tercer trimestre, para asegurar la continuidad en los ciclos y etapas, y la mejora del rendimiento y la convivencia.
 - g. En ausencia del coordinador/a de ciclo levantará acta de la reunión la persona que nombre el propio ciclo por mutuo acuerdo. De no existir acuerdo se aplicará la ley de procedimiento administrativo. Firmará el acta la persona que la redacta con el visto bueno del director. En cualquier caso, y en su defecto, firmará el director dando fe del contenido de la reunión.
 - h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 106. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

- a) 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, oído el Claustro de Profesorado, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, según Art. 75.2.

Artículo 107. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes **causas**:
- a. Por cese de la dirección que los propuso, se produce la elección del nuevo director/a.
- b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de Delegación Territorial de la Consejería de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro y con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Capítulo IV. La tutoría.

Artículo 108. La Tutoría y designación de tutores/as.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en la orden, cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o segundo ciclo de educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios de asignación de tutorías se establecen en el Proyecto Educativo aprobado por el Claustro, y serán respetados por la dirección y todo el profesorado y se dirigen a mejorar los logros en los resultados escolares.
- d) Los tutores/as ejercerán la dirección, la orientación y el seguimiento del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias y el profesorado de apoyo, en su caso.
- e) El tutor/a es el responsable de su grupo de alumnos/as, coordinará y levantará acta de las sesiones de evaluación que se celebren a lo largo del curso. Podrá convocar cuantas reuniones de evaluación necesite para evaluar y mejorar el aprendizaje del alumnado a su cargo.
- f) El nombramiento del profesor/a tutor/a se efectuará para dos cursos académicos, respetando la continuidad de los ciclos, y siempre que esto sea posible.
- g) A comienzo de Curso se establece un horario de visitas de tutoría para las familias, facilitando la asistencia de las mismas para realizar consultas sobre la evolución de su hijo/a. Tal horario será en sesión vespertina de 16:00 a 17:00hs.

Artículo 109. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro. Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores/as ejercerán las siguientes **funciones**:
- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- c. Coordinar la intervención educativa de los maestros/as que componen el equipo docente de su grupo de alumnos/as.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa correspondiente.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, así como las actas de evaluación. Elaborar un informe trimestral sobre los resultados de cada evaluación, el seguimiento de la atención a la diversidad y el estado de la convivencia, igualdad y absentismo del grupo de alumnos.
- i. Recoger la opinión de su alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención y la tutoría electrónica a través de la cual se podrá intercambiar información sobre la evolución escolar de sus hijos/as con el tutor/a según lo establecido por la Consejería de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado facilitando las entrevistas en horario que posibilite su asistencia, especialmente, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Trabajar y colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, en los términos que marcan las instrucciones del programa.
- o. Los tutores/as del alumnado están obligados a llevar un registro y seguimiento de la evolución de su rendimiento y aprendizaje a lo largo del curso. Además, llevarán un seguimiento, registro e información semanal sobre el absentismo y la puntualidad, el respeto a las normas, la convivencia y la igualdad.
- p. Para ello llevará un registro semanal sobre la convivencia y el absentismo en el programa SENECA. El tutor/a informará semanalmente a la jefatura de estudios sobre el índice de absentismo y de convivencia, para tomar las medidas oportunas dentro de los protocolos de actuación previstos, que se basan en: la mediación, comunicación inmediata a las familias, informes al EOE y al consejo escolar, a los servicios sociales del ayuntamiento y otras actuaciones previstas de carácter preventivo, compensador y paliativas.
- q. Desde la segunda vez al mes, en los casos de retraso o faltas injustificadas sin la debida información de las familias, en la primera hora el tutor/a o profesor/a correspondiente informará a la Jefatura de Estudios y/o dirección del centro para realizar las actuaciones necesarias y llamar por teléfono, informar en su momento a los servicios sociales y elevar el informe a la Comisión de Absentismo (protocolo de actuación).
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

Capítulo V. El Equipo Docente.

Artículo 110. Disposiciones generales y funciones.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por los maestros/as que imparten docencia al mismo grupo de alumnos/as, y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
- b) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- c) La jefatura de estudios incluirá en el horario general la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- d) Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo y adoptar las decisiones sobre la promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación según el Art. 86.

- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo según lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Capítulo VI – El Equipo de Orientación.

Artículo 111. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.

- a) Habrá un Equipo de Orientación, formado por el orientador/a de referencia que se integrará en el Claustro de profesores con los derechos y obligaciones que el resto del profesorado, los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en su desarrollo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El Equipo de Orientación constará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de educación, a propuesta del coordinador/ del Equipo Técnico Provincial.

Funciones del orientador/a

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, según la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al tutor/a, facilitando los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.

Artículo 112. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) Según Art. 26, referente a la autoevaluación de los centros, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, 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, supervisada por la inspección educativa**.
- b) Se tomarán como referencia los indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de considerar los indicadores de calidad que establezca el ETCP y los referidos al Art. 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
Dicha evaluación tendrá como referentes los **objetivos recogidos en el Plan de Centro** e incluirá una **medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado 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**.
- c) El resultado de este proceso se plasmará, **al finalizar cada curso**, en la **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. **Valoración de logros y dificultades a partir de la información de por los indicadores.**
 - b. **Propuestas de mejora** para su inclusión en el Plan de Centro.
- d) Para la realización de la **memoria de autoevaluación** se creará un **Equipo de Evaluación** integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar:

- 1- Un miembro del sector familias, designado por el AMPA del centro, entre todos los interesados por votación propia en el ámbito de la asociación, siendo el elegido por mayoría.
 - 2- Un miembro del sector PAS, elegido por votación por parte de los miembros del claustro, en el caso de varios candidatos. En el caso nuestro caso elegido por el director/a.
 - 3- Un maestro/a del centro, que podrá ofrecerse voluntariamente. En el caso de haber más de un voluntario, se realizará por votación de los diferentes miembros del claustro. En el caso de no haber voluntarios el director/a elegirá al miembro con mayor antigüedad del centro.
 - 4- Un miembro del Ayuntamiento, que será el mismo designado para formar parte del Consejo Escolar.
 - 5- El equipo directivo: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a del centro.
- e) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a los **miembros del equipo de evaluación antes de finalizar el primer trimestre de cada curso escolar.**
- f) El **procedimiento de elección** de los representantes será el siguiente:
- a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiese más de una persona voluntaria, se procedería a hacer votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

TÍTULO V – NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo único.

Artículo 113. Disposiciones generales.

1. Conforme al 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, que recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre la convivencia.
2. El Plan de Convivencia quedará integrado, en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión del Plan se ajustará a lo establecido para revisar el Proyecto Educativo.

Artículo 114. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes **principios**:
 - a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizando que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
 - c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
 - d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia.

Artículo 115. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos se contemplan en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, Cap. III, Art. 30 al 46.

TÍTULO VI – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 116. Disposiciones generales.

- a) Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión establecidos por la normativa vigente, y que dicte la Administración para los casos de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
- b) Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita.

- c) Para facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento y se le facilitará la información y la documentación necesaria.
- e) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- f) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o a la comisión Permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo II – La Evaluación y Promoción del alumnado.

Artículo 117. **Disposiciones generales.**

- 1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en:
 - a) Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007);
 - b) Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).
 - c) Los criterios de evaluación, calificación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia.

Artículo 118. **Evaluación Inicial y Final.**

- a) Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por su tutor/a y a la vista de los documentos recibidos del Centro de origen.
- b) Al comienzo de cada curso se realizará una Evaluación Inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. La Evaluación Inicial tiene por finalidad conocer y valorar los conocimientos iniciales del alumnado o del grupo.
- c) Cada final de curso se realizará una Evaluación Final aplicándose las pruebas que estén determinadas por el Claustro del Centro. Tendrá como finalidad conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias básicas del alumnado.

Artículo 119. **La promoción.**

- a) Tal como está dispuesto en la normativa existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción. Primera promocionar al Curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el ciclo.
- b) Para decidir sobre la promoción de ciclo se tendrá en cuenta el diseño curricular correspondiente y las formas y criterios de promoción aprobados por el Claustro, con las siguientes condicionantes:
 - a. Considerar como objetivo prioritario el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).
 - b. Esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones en los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.
- c) Cada año se revisarán los criterios y se propondrá su modificación para aplicarlos al alumnado que lo requiera.
- d) Antes de establecer los criterios de promoción o no del alumnado cada Ciclo deberá aportar al Claustro la concreción de los contenidos básicos para el Ciclo, que junto al de los demás Ciclos, constituirán los organizadores previos necesarios para avanzar en la secuenciación lo contenidos del Centro.
- e) El tutor/a, a final de curso y en coordinación con el Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:
 - 1. Que el alumnado alcance los objetivos generales y las competencias básicas a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Ciclo y Curso. En este caso el alumnado promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.
 - 2. Que el alumnado no alcance los objetivos generales o competencias básicas. En este caso se verá la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta fundamentalmente que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.
- f) En caso de la promoción o no al curso siguiente, y según lo establecido en el apartado 2 del punto anterior se deberán analizar los siguientes aspectos:
 - 1. Valoración de cada una de las áreas.
 - 2. La oportunidad que tenga el alumno/a al repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.

3. La conveniencia de separar al alumno/a de su grupo, con las repercusiones que pueda traer, positivas o negativas, según su integración en el mismo.
 4. Las conductas del alumno/a y la influencia que, en caso de promocionar, pueda tener en un grupo nuevo y con más jóvenes o en su propio grupo.
 5. La opinión de los padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a la resolución que se tome. Para ello, existirá una reunión de tutoría a principios de junio y se levantará acta de tal reunión.
 6. La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
 7. Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.
- g) Siempre que se decida que el alumno/a promocione o repita curso al no superar los objetivos generales para el curso, se deberán establecer las medidas de apoyo y refuerzo en las áreas evaluadas negativamente para su entrega a la jefatura de estudios y al nuevo/a tutor/a para ser tenidas en cuenta.
- h) Sin perjuicio de realizar posteriores revisiones de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propondrá para incluirlos en los acuerdos generales y decisiones finales lo siguiente:
- a. La permanencia de un año más se realizará al finalizar el Ciclo 1er de Educación Primaria preferentemente y no existiendo causas que aconsejen otra cosa.
 - b. En caso de no promoción (a final de Ciclo y nunca en el primer año) se deben previamente cumplimentar todos los apartados del punto 6 del presente artículo y se establecerán con la valoración del alumnado las correspondientes adaptaciones curriculares significativas o no significativas.
- i) Según el artículo 8, punto 5 de la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria (BOJA 23-8-2007), el equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
- j) En última instancia, es el tutor/a junto con Equipo Docente quien decida sobre la promoción del alumnado en función de la evolución del aprendizaje y sus necesidades educativas, con el asesoramiento del Orientador/a y previa entrevista con las familias y con el visto bueno de la dirección, en los términos establecidos por la normativa y éste reglamento.
- j) Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Artículo 120. Participación del alumnado y las familias en la evaluación.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículum y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor/a informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales sobre los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones de las distintas áreas cursadas, la decisión sobre la promoción de ciclo, si procede, y las medidas adoptadas para alcanzar las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes, y las orientaciones que sean necesarias.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, sobre los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada área.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que establezca el centro en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa vigente, y los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 121. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el siguiente **procedimiento**:

- a. En el supuesto de existir **desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a**, este, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de cuando se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. **Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia**, esta será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al ETCP y comunicará tal circunstancia al tutor/a con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Pero **cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción**, la Jefatura de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a.
- d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo y ETCP contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio con los datos del Equipo Docente el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e. El ETCP trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- f. **Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción**, adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo Docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g. El **profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas** que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- h. La **Jefatura de Estudios comunicará por escrito** al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, **la decisión razonada** de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- i. Si tras el proceso de revisión **procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada** para el alumno/a, el secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria o secundaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- j. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, **persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación**, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k. **El director/a del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación** a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
- l. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que está constituida por un inspector/a de educación, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Territorial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un **informe en función de los criterios**:
1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de

Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director/a del centro para su aplicación y traslado al interesado/a.

ñ. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería pondrá fin a la vía administrativa.

o. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

Artículo 122. El profesorado debe elaborar y conservar los instrumentos de evaluación.

a) El carácter de evaluación es continua y para atender a las posibles reclamaciones contra las calificaciones finales, el profesorado estará obligado a conservar hasta el mes de septiembre todas aquellas pruebas escritas y otros documentos e instrumentos relevantes (ficha del alumno/a, cuaderno de clase, trabajos realizados,...) usados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar. Las pruebas extraordinarias de septiembre, en aquellas enseñanzas en las que existan, serán conservadas durante tres meses.

b) En el caso de que algún alumno/a inicie el procedimiento de reclamación establecido en la normativa de aplicación, las pruebas escritas y otros documentos usados para su evaluación se conservarán hasta finalizar el procedimiento, que pudiera terminar incluso en resolución judicial si se presentase recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de la Delegación Territorial de Educación contemplada en la mencionada normativa.

TÍTULO VII - ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO.

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 123. Disposición general. Utilización de las dependencias.

Todas las dependencias estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la limitación de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por la Dirección y luego por el ETCP con el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos. Posteriormente se comunica e informa a la Comunidad Educativa mediante cuadros y horarios visibles para todos en el tablón de anuncios y otros medios.

2. Cualquier actividad a desarrollar en el Centro por grupos, asociaciones y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:

- Solicitud al Director del Centro.

- Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar: incidencia en la población escolar, horario y calendario.

- Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por los espacios, instalaciones y materiales a utilizar.

3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar.

Artículo 124. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

a) Las dependencias de nuestro centro educativo son:

i. Aulas:

1. Ordinarias.
2. Informática.
3. Logopedia, ATAL y despacho del EOE.
4. Educación Especial.
5. Apoyo.

ii. Sala de usos múltiples y Biblioteca.

iii. Despacho de Secretaría y Jefatura de estudios.

iv. Dirección.

v. Sala de profesorado.

vi. Pistas deportivas.

vii. Servicios del alumnado.

viii. Aula matinal y comedor.

ix. Almacén de material.

x. Portería-conserjería.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.

c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades de Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tienen prioridad para usar las salas y/o dependencias.

Artículo 125. Las aulas.

a) Aulas ordinarias.

- i. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- ii. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- iii. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Informática.

- i. El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.
- ii. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- iii. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- iv. Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
- v. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- vi. En cualquier caso, habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
- vii. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

Artículo 126. La biblioteca, generalidades y objetivos.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene en el Centro.

2. La biblioteca escolar será un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado y familias todos los servicios con su apertura extraescolar. Nos esforzaremos en impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica del currículum.

4. La biblioteca también funcionará como aula de convivencia ya que el alumnado dedicará un tiempo y realizará actividades de biblioteca en caminadas a reflexionar sobre su conducta y comportamiento, a desarrollar la igualdad y la coeducación.

5. La Biblioteca Escolar (BE) no es un recurso marginal, y el Claustro con su compromiso, debe transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la escuela.

6. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que queremos se define como un lugar de aprendizaje con colecciones organizadas y centralizadas de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran en el currículum y se recogen en el Proyecto Educativo. Será un espacio múltiple donde se realizan y concentran múltiples actividades relacionadas con todas las áreas curriculares y temas transversales.

7. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión de la responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. Permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.

8. A comienzos de cada curso se comunicará a la comunidad educativa los aspectos generales de funcionamiento: responsables, equipo de colaboradores, horarios, programa de actividades generales... Dentro de la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca y otros lugares visibles del centro.

9. La biblioteca permanecerá abierta también en el tiempo de recreo. Será en centro de todas las actividades del Colegio y dinamizará el desarrollo de los trabajos y tareas.

10. La labor del equipo de biblioteca es fundamental en horario de recreo. De lunes a viernes está abierta para diferentes actividades: elaborar carteles de animación a la lectura, estudio, préstamo de libros, lectura silenciosa, uso de los ordenadores como recurso de investigación, creación de murales según la temática a trabajar. Por lo que se establecerán turnos durante este tramo horario para que la totalidad del alumnado que acude a la biblioteca esté perfectamente atendido en las numerosas actividades que se desarrollan. Dentro de los recursos humanos disponibles, es posible disponer de tres maestros/as a diario para participar en los turnos de biblioteca, incluyendo a la maestra de Religión. Hay que tener en cuenta que existen dos turnos: el de vigilancia del recreo y el de biblioteca.

11. Las actividades previstas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca pretenden el desarrollo de una serie de capacidades en el alumnado relacionadas con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, Escuela: Espacio de Paz, TIC y el Plan de Lectura y

Biblioteca. Los responsables de esos planes y programas se coordinarán con la biblioteca para desarrollar las actividades tanto en el horario de recreo como en el resto del horario de docencia.

12. La BE del centro tiene como **Objetivos**:

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- e. Habituar al alumnado al uso de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente, implicando a las familias en estos procesos.

Artículo 127. Régimen de funcionamiento de la biblioteca.

- a) Sobre las **funciones a realizar en la BE**, según los objetivos expuestos anteriormente.
 - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
 - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
 - c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
 - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
 - e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
 - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
 - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (biblioteca pública, centros educativos...) y servicios de información externos.
- b) Sobre la **coordinación** en general:
 - b. Los encargados de biblioteca serán todos los maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca", y los que realicen tareas de catalogación e inventario, ordenación, préstamo y control.
 - c. Colaborarán con el responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - d. El responsable de la Biblioteca es la maestra/o que coordina el Proyecto de Biblioteca y el Plan de trabajo sobre lectura, ayudado por los/las participantes en el mismo.
- c) Sobre los **usos de la sala de lectura de la biblioteca**:
 - a. La sala de Biblioteca tiene como uso prioritario la lectura, el estudio y la consulta a nivel individual o grupal, en un clima de silencio, uso correcto y respeto de normas.
 - b. El alumnado a nivel individual podrá acceder a la misma cuando haya un encargado.
 - c. Se contemplarán tiempos y programaciones, mediante la reserva horaria por tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica al elaborar trabajos o algún proyecto escolar. En estos casos, es imprescindible la presencia del maestro/a o tutor/a que es el responsable del grupo.
 - d. En horario lectivo, cualquier maestro/a y grupo de alumnos/as pueden usar la BE.
 - e. Existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse y programar cada mes el uso y desarrollo de actividades. En función de su uso se confeccionaría un horario.
 - f. El encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para dar información y orientar al profesorado y al alumnado.
 - g. La biblioteca estará abierta durante el horario lectivo, y estará atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria administrativa o del "equipo de biblioteca".
 - h. Se dispondrá cada curso de un horario de atención del equipo de biblioteca.
 - i. Siempre habrá un encargado de biblioteca (coordinador) en las horas de recreo para facilitar que el alumnado pueda hacer consultas o sacar libros en préstamo. Se atenderá a los Programas de Animación a la lectura del PLYB del centro.
 - j. La biblioteca también estará abierta por la tarde, fuera del horario lectivo. Se dispondrá cada curso escolar de un horario de tarde con algún responsable, siendo la coordinadora la que coordine esta labor, pudiendo contar con la colaboración voluntaria del AMPA y otros miembros colaboradores de la Comunidad Educativa.
 - k. El alumnado de tercer ciclo de primaria podrá, durante este tiempo, acceder, con los ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0, para realizar tareas escolares, atendiendo a las normas generales de uso de las TIC, contemplados en otro apartado del presente reglamento.
 - l. En la biblioteca estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- d) **La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo y armarios cerrados.** Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al responsable. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- e) Todo el fondo bibliográfico será **sellado, registrado y catalogado** a través de la aplicación informática ABIES.
- f) Los usuarios de la biblioteca podrán **utilizar los equipos** que hay en ella para la realización de trabajos y consultas en Internet, relacionados solo con actividades docentes. La BE se dotará de equipos informáticos adecuados.
- g) Para el **uso de los ordenadores** es obligatorio el carné de la Biblioteca. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 20 minutos.
- h) **La Biblioteca de Centro también será utilizada para:**
- Para reuniones, presentaciones, charlas y conferencias, exposiciones, jornadas culturales, como espacio de usos múltiples y representaciones, ... Para desarrollar talleres y trabajos con el alumnado, la AMPA y miembros de la comunidad educativa.
 - Como aula multigrupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - Como salón de audiovisual, proyección o ponencias.
- i) **No está permitido el uso de Internet para:**
- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - Grabación de archivos en el disco duro.
 - Participación en Chat.
 - Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - Descargar o acceder a juegos.
- j) **Sobre el préstamo y devolución de libros:**
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para todos miembros de la comunidad educativa y posean carné de biblioteca (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través de ABIES. Lo gestionará el Coordinador/a con horario lectivo establecido, pudiendo delegar en los responsables.
- k) **Consideraciones sobre el préstamo y devolución de libros:**
- Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en la sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, ya que serán objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades para su uso por todos los usuarios. Por lo que aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".
 - Política de préstamo.** Sin menoscabo de lo que la persona responsable, junto con el Equipo de Colaboradores, determine anualmente sobre la política de préstamos según los objetivos marcados y las directrices principales. Se seguirán las siguientes **líneas generales:**
 - **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo, y que sea solicitado por otro usuario. Todos los fondos prestados se devolverán obligatoriamente a final de curso.
 - **Número de volúmenes.** Sólo se podrá retirar un ejemplar.
 - **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de colaboradores tras analizar la situación del caso. La reincidencia da lugar a negar el derecho a la usar el préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
 - **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.
3. **Centralización de los préstamos.** Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca. Pero también pueden estar en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitarán las dobles contabilidades y se mantendrá el control de los fondos catalogados. Los libros de cada biblioteca de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de su organización. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula es trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Todos los libros serán devueltos antes de finalizar el curso (máximo la 2ª semana de junio).
4. **Otros requisitos imprescindibles:**
- Es imprescindible el Carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros.

- b. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado). Entre los libros no prestables están: diccionarios, enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y los que el equipo colaborador estime.
- c. Cada tutor/a será responsable de los libros de la Biblioteca de Aula y deberá hacer lo posible para que estos libros lo puedan usar los miembros de la comunidad escolar.
- d. Se adoptarán las medidas oportunas para todo aquel alumnado que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- c. Los alumnos/as podrán aportar libros, como dotación o en calidad préstamo que se devolverá a final de curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamo y cada niño/a es responsable del libro prestado.
- k) **Normas específicas de funcionamiento:**
Normas de obligado cumplimiento para el funcionamiento y uso de la biblioteca:
- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo, ni aula de convivencia.
 - Está prohibido comer o beber en la biblioteca.
 - Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
 - Si cambia la distribución de las mesas y sillas, al finalizar la actividad se debe devolver a su posición inicial.
 - Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
 - Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
 - El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
 - Se debe procurar por el profesorado de guardia el hacer copias de seguridad de los préstamos realizados.
 - No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
 - Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia del Centro y de uso de la BE. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca a aquellos alumnos/as que no respeten las normas y hayan sido amonestados reiteradamente. En la Biblioteca el encargado/a podrá tomar las medidas oportunas, como la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala (ver normas de uso).
 - Los usuarios cuidarán del material que usen evitando acciones que los deterioren.
 - El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas y otras normas de uso.
- L) **Organización de la Biblioteca: espacios y recursos.**
- La biblioteca consta de tres zonas diferenciadas:
 - Zona de Búsqueda de Información y Lectura: Estanterías con el fondo bibliográfico con estanterías en la sala.
 - Zona central con mesas y sillas para lectura y trabajos en grupo. Se dispone de un cañón proyector y pantalla plegable en el techo, para exposiciones, presentaciones-ponencias, debates y explicaciones. También ordenadores conectados a Internet para consultas y búsqueda de información, y su manejo para trabajos.
 - Zona de Información y Préstamos: Situada también en la zona de Búsqueda de Información y Lectura. Con mesa principal par el responsable con ordenador, lector e impresora para el control de préstamos. Además, lector de CDs y DVDs, escáner,... Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Colegio.
 - Existen Zonas para reprografía, producción de murales y materiales para exposiciones.
 - Los **fondos de las estanterías están agrupados por niveles y materias**. Se identifican mediante un código de colores cada campo de conocimiento que se facilite la localización.
 - El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El **Tejuelo de ABIES** se produce al catalogar mediante la aplicación informática ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.
- M) **Organización y funciones de los recursos humanos.**
- Para el desarrollo de las actividades de la BE corresponde:
 - A la **Dirección**:
 - Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Colaboradores que se proponga.
 - Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
 - Promover acciones formativas sobre las estrategias de uso de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.
 - Crear un equipo de responsables que garanticen el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
 - Garantizar el presupuesto económico, las mejoras y el material adecuado.
 - Establecer el horario de visitas de los grupos a la Biblioteca en horario escolar y facilitar la apertura en horario extra-escolar nombrando al personal responsable.

- Mantener presente el programa de trabajo y uso de la Biblioteca en reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y Docentes y Órganos Colegiados.
- b. A la **Jefatura de Estudios**:
- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca Escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas previstas.
 - Pedir informes a los responsables de la BE de las actuaciones realizadas según la planificación anual.
 - Aprobar las tareas a desarrollaren del plan anual de trabajo de la BE.
 - Promover acciones y medidas para mejorar la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado de guardia de Biblioteca.
- c. Al **Coordinador/a del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca**:
- Elaborar un plan anual de trabajo sobre uso de la BE, según el Proyecto Educativo.
 - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición atendiendo a las peticiones y necesidades reales de los sectores de la comunidad educativa
 - Informar al Claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
 - Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión de la dirección del centro.
 - Coordinar los recursos humanos.
 - Definir la política de préstamo y organizar el uso de los espacios y tiempos de la BE.
 - Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca con el equipo colaborador.
 - El responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre los colaboradores.
- d. Al **Profesorado Responsable**:
- Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
 - Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
 - Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
 - Catalogar los fondos de nueva adquisición.
 - Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
 - Extremar la puntualidad para el uso de la sala durante los cambios de clase. No se dejará la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Artículo 128. Horario de Biblioteca.

1. El horario de la BE abarca tres aspectos complementarios:

a. **Horario de las personas responsables y del equipo de biblioteca:** Su horario será público para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento está disponible. Parte de su horario se dedicará a preparar y desarrollar el funcionamiento de la BE. En el tiempo de recreo los colaboradores y miembros de la biblioteca desarrollarán tareas de biblioteca y actividades del centro coordinadas desde la biblioteca, como núcleo que dinamiza las actividades de todo el centro.

b. **Horario lectivo de visitas:** Se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para realizar sus actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as, velando por el correcto uso de servicios y materiales. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante horario que se publica en el tablón de biblioteca. Toda tarea en la BE requiere que el profesorado acompañe al grupo y controle el desarrollo de la actividad.

c. **Horario extraescolar:** arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de la AMPA y los padres y madres colaboradores.

Artículo 129. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios habilitado para la Biblioteca será para el tratamiento de la información y publicidad:

a. **General:** Cursos, actividades a realizar, programa lector, recordatorios, ...

b. **Temática:** Celebraciones educativas a lo largo del curso, como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía, ...u otras conmemoraciones y efemérides. Ofrecer a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos sobre eventos.

c. **Novedades:** Periódicamente se comunicarán las novedades de la BE referente al fondo documental de la misma.

Resaltar cada mes el “tema o la noticia del mes”.

Artículo 130. Expurgo y actualización del fondo.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, ya que en la biblioteca debe existir el material actualizado y hay que liberar espacios de los libros desfasados o deteriorados y de difícil de consulta.
2. Es conveniente expurgar una vez al año en colaboración con el profesorado competente. Para lo cual, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
 - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
 - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en la legislación o normativa.
3. También es importante el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es.

Artículo 131. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Al coincidir con el local destinado a biblioteca se tendrá en cuenta todo lo expuesto en el capítulo anterior, y además lo especificado en el presente capítulo.
- b) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- c) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- d) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- e) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- f) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- g) Se podrá usar este salón para:
 - i. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - ii. Fiestas escolares.
 - iii. Asambleas generales de alumnos/as.
 - iv. Actividades del comedor escolar.
 - v. Actividades extraescolares.
 - vi. Reuniones colectivas con el EOE.
 - vii. Otras instituciones.

Artículo 132. La Sala de Profesorado.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de Claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares, Sesiones de Evaluación y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías, ...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 133. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases, apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para desempeñar las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y entrevistas con las familias.
- c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador/a.

Artículo 134. El área administrativa.

- a) La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella está toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones, ...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, ...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 135. La sala de reprografía.

Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

Artículo 136. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con una sola pista deportiva, que a su vez es el espacio utilizado para el recreo. Ésta será utilizada por el profesorado de Educación Física en el horario establecido para ello. Cuando la pista no esté ocupada por dicho profesor, ni sea horario de recreo, puede ser utilizada por cualquier otro profesor, para llevar a cabo actividades de su programación.
- b) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 137. El comedor.

El **Comedor Escolar** es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
- b. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- c. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- d. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- e. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) **Funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado de comedor:**
 - a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior.
 - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) **Normas del comedor y Deberes del alumnado:**
 - a. Comportarse con corrección en todo momento
 - b. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - c. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - d. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado debe lavarse las manos y asearse.
 - e. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - f. Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - g. No tirar la comida.
 - h. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
 - i. Solicitar ayuda con corrección
 - j. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - k. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
 - l. A partir de 3º curso de primaria los alumnos recogerán su comida y devolverán los enseres una vez finalizada la comida. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
 - m. El alumnado de 3er ciclo de primaria tiene la obligación de colaborar y ordenar mesas.
 - n. El alumnado no podrá desplazarse libremente por los espacios del colegio. Sólo accederá a las que se les indique.
 - o. Hacer un uso correcto del menaje de comedor, debiendo seguir las instrucciones de los encargados/as. En caso de mal uso, el alumno/a esta obligado a reponer los daños.
 - p. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - q. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d) **El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.**
- e) El alumnado que incumpla las normas **podrá ser sancionado** por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.

- f) Cuando se produzca **cualquier incidencia** en la recogida del alumnado de comedor, el personal encargado **notificará urgentemente la situación al director/a** para tomar medidas.
- g) **Sanciones:**
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores y las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

Artículo 138. Aula Matinal.

- Como aula matinal se usa una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras/es, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

Artículo 139. Los servicios.

- El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los que hay en el patio.
- El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 140. Inventario del Centro.

- A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se realizan el inventario del centro procurando su revisión y actualización constante, 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, que colaborará en inventariar y revisar el material de aula.

Artículo 141. Orientaciones sobre los materiales.

- El profesorado debe integrar el uso de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
- Cada comienzo de curso, los Tutores/as solicitarán el material fungible necesario para el Aulas y tutoría, teniendo en cuenta que existe material que por su coste deberá ser de uso común y compartido. Así mismo velará por la rentabilidad, reutilización y uso correcto de los materiales, en caso de duda sobre el uso consultar con la Dirección.
- A lo largo de curso se facilitará el material necesario desde Secretaría, previa adquisición.
- La retirada por cada tutor/a del material didáctico necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario sin alumnos debiendo devolverlo cuando no lo use, para rentabilizarlo y pueda ser usado por otros docentes. El coordinador/a de ciclo se encargará de estas cuestiones.
- Las instalaciones y medios del centro podrán usarse por todos los grupos de alumnado, previa petición y coordinación, cumplimentar la plantilla horaria sobre usos.
- El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos, un reproductor de CD para el trabajo diario en estas áreas.
- Cualquier profesor/a podrá usar el material informático, de reprografía y otros, siempre con el objetivo de producir material relativo a las actividades del aula y Centro, pero no para uso personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
- Se procurará en lo posible que en tiempo de atención a alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se envíe al alumnos/as, salvo casos excepcionales. Así, se hace necesario que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía, para hacerlos preferentemente en horario sin alumnado. En otros casos, se debe solicitar con la suficiente antelación en las dependencias administrativas. Igualmente, para trabajos de encuadernación, plastificación, material, etc.

Artículo 142. Material informático.

- Sobre el uso de ordenadores, nos atenemos a lo indicado en el ROF.
- Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 5 ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.

- c) Dotación TIC profesorado. Éstos “n” ordenadores, “x” impresoras e “y” escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias.
- d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro “n” ordenadores, “x” impresoras e “y” escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
- e) **Pizarras Digitales y mesa del profesor.** Las aulas de 5º, 6º de Primaria están dotadas de PDIs y la mesa del profesorado de equipo informático interconectados para impartir docencia.

Artículo 143. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de “n” reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Hay uno portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyector. El centro dispone de “n” proyectores fijos, y “x” móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Televisores.
- e) Cámara de video y fotográfica.
- f) Reproductores de DVD.

Artículo 144. Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Artículo 145. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, ...) será custodiado en la secretaría o jefatura del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

Artículo 146. Recursos Didácticos.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

TÍTULO VIII – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 147. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar los “ladrones de tiempo” que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas, evitando aglomeraciones guardando distancia de seguridad.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- f) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- g) Las personas ajenas al centro y las familias deben respetar los horarios. Se prohíbe interrumpir la actividad lectiva, salvo situación muy justificada, en cuyo caso, la dirección adoptará las medidas oportunas. Los docentes no pueden atender a las familias durante el horario de clase; el horario de tutoría o el horario no lectivo es el indicado para ello.
- h) Según la Orden 20 de Agosto de 2010 para la vigilancia de los recreos corresponde un profesor/a por cada dos grupos o fracción. A principios de cada curso escolar, la dirección del centro organizará los turnos de recreo respetando la

proporción establecida (ver cuadrante).

- i) El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:
- Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
 - Preparación de materiales curriculares.
 - Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de reflexión (turno).
 - Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.
 - Cuántas otras se encomienden desde la dirección del centro, en función de las necesidades del centro.

Artículo 148. **Recreos.**

1. Siempre que sea posible, los recreos de Ed. Infantil y de Primaria se realizarán en horario diferente. Si en algún momento no es así, y el recreo es usado por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
2. Respetar y ser puntuales en las salidas, entradas y turnos de vigilancia del recreo para que sea efectiva, incluyendo la cobertura de ausencias de compañeros/as (cuadrante adjunto en sala de profesorado). Los maestro/as que acompañan al grupo no se irán del partió hasta que no estén todos los maestros/as del turno de vigilancia.
3. Al final del recreo sonará el timbre en dos ocasiones (cinco minutos antes). El primer timbre es para avisar al alumnado (Primaria/Infantil) para la recogida aseo. El segundo timbre avisa para entrar a clase y los maestros/as han de estar puntualmente y recoger al alumnado en el patio y acompañarlos a clase en orden y con las medidas de protección necesarias
5. El ETCP podrá planificar un uso educativo, lúdico y recreativo del recreo, especialmente con medidas de protección COVID.
6. Durante el recreo las aulas y otras dependencias quedarán vacías y/o las puertas abiertas para la ventilación. El alumnado no puede estar castigado/sancionado o solo en el aula o pasillos, estará cerca de la vigilancia del maestro/a.
7. Las entradas a clase y salidas al patio del alumnado se harán de forma coordinada, separada y según ruta y turno, controlados por el maestro/a a su cargo.
8. El recreo se desarrolla según zona asignada en el patio y escaleras, y en estas no se puede correr ni jugar por ser peligroso. No se puede ir por los pasillos, ni bajar al túnel; pero se puede ir al aseo asignado de forma individual, y se puede ir a la Biblioteca con el permiso del maestro/a que vigila.
9. Por las escaleras no se corre, no se grita, ni silba, se prohíbe pintar en las paredes, etc. Se prohíbe beber en los grifos y no se puede manipular el portero de cada aula.
10. El papel higiénico se usará de forma controlada. Los desperfectos y daños en los aseos se comunicarán a las familias del alumnado, ya que deberán responsabilizarse y responder de los mismos.
11. Los envoltorios de los bocadoillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de protección, limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir. El reciclaje es un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
12. A principio de curso el tutor/a recordará a su alumnado las normas del recreo, los juegos permitidos y prohibidos y as norma de protección del protocolo COVID.
13. Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades y se usarán lo que cada alumno grupo tiene asignado. Así mismo, serán avisados por el timbre 5 minutos antes de finalizar el recreo para ir al aseo y se les debe recordar esta norma
14. En caso de lluvias, fuerte viento o temperaturas extremas no habrá turnos de recreo, el alumnado no saldrá al patio y el profesorado de cada ciclo con el coordinador montan turno de vigilancia en cada planta y aulas, no dejando solo al alumnado.
15. La dirección supervisará el cumplimiento de los turnos y la vigilancia en las tres zonas del patio.
16. La Biblioteca como núcleo de las actuaciones del centro desarrolla actividades en el tiempo de recreo, y "alivia" el número de alumnos/as en el patio y los problemas de convivencia que puedan surgir. Deben acceder a la biblioteca con las medidas de protección necesaria.

15. Organización del recreo. Para el **recreo y su vigilancia se usarán los espacios abiertos del centro**. Se ha dividido la pista, espacio amplio existente, para limitar el contacto entre los diferentes grupos de convivencia.

Recreos	Curso-Aula	G. Convivencia	Color	Zonas
11:00 a 11:30h.	Infantil 3/4/5 años	Grupo Convivencia 1.	Azul	Zona 2. Morabito
	3º/4º Primaria.	Grupo Convivencia 3.	Verde	Zona 1. Mirador
11:45 a 12:15h.	1º/2º Primaria	Grupo Convivencia 2.	Amarillo	Zona 2. Morabito
	5º/6º Primaria	Grupo Convivencia 4.	Rojo	Zona 1. Mirador

INFANTIL. Recreo de 11:00 a 11:30h.

Turno. Tutore/as y un maestro más. Se organiza la vigilancia librando 10' cada maestro/a. Al salir/entrar al recreo estarán todos los maestros. Las ausencias las cubre el profesor/a que sustituye.

Controlar las normas del Protocolo, lavarse las manos cada vez que van al aseo y evitar contactos con otros.

Lugar de recreo, **Zona 1 Morabito. Aseos de infantil. Control de accesos (antes de salir).**

PRIMARIA. Turno único. Tutores/as y un maestro más. Se organiza la vigilancia librando 10' cada uno. Al salir y entrar del recreo estará todo el profesorado. Las ausencias las cubre el maestro que sustituye.

Atención en la **Zona que corresponda al grupo**, especialmente en la zona mirador/escaleras.

Deben cumplirse las medidas del Protocolo COVID: distancia, contactos, mascarillas, lavado de manos.

Control/permisos para ir al aseo que corresponda, un alumno/a cada vez y evitar coincidir con alumnos/as.

Los alumnos antes de salir al recreo se tomarán su merienda en el aula, limpiarán su espacio y se lavarán las manos.

Reparto de Zonas de recreo y Aseos (Aseos del patio solo se abren para Infantil y 1er ciclo) (Turnos de vigilancia según cuadrante):

- 1º y 2º. **Zona 1 Morabito. Aseos del Patio** (11:45/12:15).
- 3º y 4º. **Zona 2 Mirador. Aseos frente al aula de 2º de Primaria** (11:00/11:30).
- 5º y 6º. **Zona 2 Mirador. Aseos del segundo edificio** (11:45/12:15).

Artículo 149. Entradas, salidas y flujos de circulación.

1. Para **evitar la aglomeración de personal** (docente, no docente o alumnado) y garantizar la distancia de seguridad en las entradas y salidas del centro, se han establecido las medidas siguientes:

- Se habilitan dos **puertas de entrada y salida**:
 - **Entrada principal: Infantil y 1er Ciclo de Primaria.**
 - **Entrada lateral: 2º y 3er Ciclo de Primaria.**
 - Distancias de seguridad y nada de aglomeraciones en las entradas y salidas del centro, y se da margen de tiempo unos minutos antes y/o después de la hora en que suena el timbre de entrada/salida.
 - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, y con circulación determinada manteniendo las distancias físicas de seguridad y acompañados por el profesorado.
 - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas y siguiendo la ruta señalada.
2. El alumnado tiene **dos puertas de entrada y salida** que deben respetar en función del grupo de convivencia al que pertenezca. Para los flujos de circulación, seguirán las indicaciones que existen en el centro y las que den los docentes, evitando el contacto entre grupos de convivencia distintos.
3. La entrada y salida por las puertas está controlado por el equipo directivo y dos colaboradores, aplicando las medidas de protección necesarias: entrada ordenada de uno en uno, mascarillas, pisado de alfombra, temperatura, higiene de manos, distancia de seguridad, ...
4. Los padres dejan y recogen a sus hijos en el horario y lugar indicado, frente a las puertas guardando distancias y teniendo en cuenta que hay margen y flexibilidad de tiempo.
5. Los monitores recogerán al alumnado de comedor 5' antes si son de infantil o 1er ciclo de primaria, pero si son de 2º/3º ciclos de primaria los acompañarán sus maestros a la hora de salida y los dejan en su zona asignada.
6. El alumnado entrará y saldrá del centro únicamente por la puerta asignada controlado por el conserje y algún miembro de la dirección. Las familias dejarán o recogerán a sus hijos/as en el túnel, estando prohibida la entrada al resto de personas, excepto para documentos y consultas en secretaría previa cita y siguiendo protocolo.
7. Las puertas de entrada y salida permanecerán abiertas hasta 10 minutos después. Cuando el alumnado llega tarde pasará a dirección, donde se aplicará el protocolo previsto y tendrá que justificar debidamente su retraso, se avisará a la familia y se informará al tutor/a. Y en la salida, cuando hay retraso en la recogida del alumnado también se aplicará el protocolo previsto.
8. El comienzo y el final de la jornada escolar se hará con el maestro/a asignado en el horario, sea tutor/a o especialista, siendo éste/a el responsable de lo que ocurra. Para facilitar la entrada puntual las llaves deberán quedarse en el cuadro de llaves.
7. Si llueve, se abren las puertas anticipadamente y el alumnado entrará directamente a clase y lo antes posible.
10. La puerta de acceso al Centro se cerrará, transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
11. Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, la J. Estudios adoptará las medidas oportunas y urgentes
12. Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente firmará un documento donde se responsabiliza de la salida del alumno/a.
13. Cuando un alumno/a acuda a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar interrupciones en el aula. Si decide regresar otra vez, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. Es obligatoria la presentación del justificante médico acreditativo.
14. Los alumnos que, por motivos de salud, necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la cita médica procurando respetar horarios.
15. Los maestros/as acompañarán a los alumnos/as hasta la puerta de salida o entrada (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila con las medidas de prevención necesarias. Los tutores/as han de esperar y asegurarse de que sus alumnos/as son recogidos por las familias o atendidos por los monitores/as del servicio de comedor.
16. El alumnado de comedor será recogido en su aula y acompañado por los monitores/as, de forma escalonada entre 10'/5' antes de la hora de salida y final de clase.

Artículo 150. Flujos de circulación en entradas y salidas:

- **Infantil 3, 4 y 5 años (GC.1)** entrarán por la **puerta principal**, desde 10' antes hasta 10' después siguiendo la ruta trazada (Azul). En el aula les esperan sus maestras/os. La salida se hará de igual forma, a las dos en punto, pero acompañados de sus tutores/as y evitando mezclar grupos.

- **1er Ciclo Primaria (GC.2)** entrarán por la **puerta principal**, desde 10' antes hasta 10' después siguiendo la ruta trazada (Amarilla). En el aula les esperan sus maestras/os. La salida se hará de igual forma, tres minutos antes, pero acompañados de sus tutores/as y evitando mezclar grupos.

- **2º Ciclo de Primaria (GC.3)** entrarán por la **puerta lateral trasera**, desde 10' antes hasta 10' después, en el interior frente al Morabito les esperan sus maestros, que los acompañarán a clase siguiendo la ruta trazada. La salida se hará de igual forma, a las dos en punto, con el timbre y de forma escalonada acompañados de sus maestros evitando mezclar los grupos.

- **3º Ciclo Primaria (GC.4)** entrarán por la **puerta lateral trasera**, desde 10' antes hasta 10' después, en el interior frente al Morabito les esperan sus maestros, que los acompañarán a clase siguiendo la ruta trazada. La salida se hará de igual forma, a las dos en punto, con el timbre y de forma escalonada acompañados de sus maestros evitando mezclar los grupos.

Artículo 151. Aulas y Cambios de clase.

1. Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el cambio.
2. Los/as tutores/as y especialistas velarán para que los alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
3. En ningún caso, el alumnado se quedará en el pasillo, estará solo o será expulsado de clase, ... En todo caso es responsabilidad del tutor/a atender al alumno/a en cuestión por algún problema, recurrirá al delegado para avisar a la dirección o persona necesaria ya que la clase no se quedará sola en ningún caso.
4. Una vez elaborados los horarios se establecerán acuerdos entre las tutorías implicadas para solventar estas situaciones, ya que siempre existirá una clase que se quedará sola. Dichos acuerdos se recogerán en las actas de los Ciclos correspondientes.
5. Los tutores/as y especialistas acompañarán al alumnado en los cambios de aula. Lo importante es realizar los cambios de clase del profesorado o del alumnado de manera controlada. Será organizado por la J. Estudios en coordinación con el ETCP cada curso, siguiendo las pautas generales de la dirección.
6. Los alumnos/as de Apoyo a la Integración y Compensatoria según su horario, irán al aula correspondiente donde esperarán. Los maestros/as de Apoyo y Refuerzo, E. Física o Religión recogerán al alumno/a en su Aula, y viceversa.
7. Los cambios de profesorado y especialistas entre clases serán organizados por la J. Estudios y deberá coordinarse del modo más eficiente y puntual posible evitando pérdidas de tiempo y dejando el "mínimo tiempo posible" al alumnado solo.
8. Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, nunca abandonará el aula.
9. Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, se eduque y cuide el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase. Esta norma debe quedar reflejada en las normas de convivencia del aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
10. Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros.
11. Durante clase no se va al aseo, salvo imperiosa necesidad. El alumnado irá al servicio o a beber agua al salir al recreo por turnos y en orden, según indiquen sus tutores/as que establecerán un control, o durante el recreo desde el patio.
12. Al alumnado se le deben inculcar hábitos de comportamiento, limpieza e higiene. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del centro, abierto o cerrado.

TÍTULO IX – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Capítulo único.

Artículo 152. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. "San Agustín", serán aprobados para su uso por la Junta de Andalucía. Antes de finalizar el Curso académico, los Equipos de Ciclo propondrán al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a usar por cada nivel, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la elección o el cambio.
2. Según la legislación, no se podrán proponer cambios de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de su uso.
3. La propuesta de cambio se realizará tras el estudio realizado por Equipo Docente, con la aprobación de la mayoría simple de sus componentes haciéndolo constar en el acta correspondiente donde se toma dicho acuerdo. Y siempre con el acuerdo del ETCP, dada la importancia de la continuidad en los ciclos.

4. Además, los miembros de los Equipos de Ciclo podrán hacer constar en acta su voto particular en el que se expresan los motivos razonados de su desacuerdo por cambio de libros.
5. El Coordinador/a del Equipo de Ciclo es el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo expresar los motivos del cambio y los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
6. Una vez aprobados los libros de texto para el curso se deberá exponer en el tablón de anuncios en la última quincena del mes de junio, antes de finalizar el periodo lectivo, la relación para cada curso y ciclo, siempre que estén en el registro de la Consejería.
8. El Centro se acoge al Programa de Gratuidad de libros de texto de la Consejería.
9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los registrados en la Consejería de Educación.
10. 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 alumnado que deteriore o extravíe algún libro de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta su reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión Permanente de seguimiento del programa que se creará en el seno de Consejo Escolar.

Artículo 153. Funciones de los tutores/as.

1. Los tutores/as tendrán las siguientes funciones en el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto del centro:
 - a. Recogida y almacén de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.
 - b. Supervisión del estado de los libros y que exista el número suficiente para todo el alumnado. En caso de faltar ejemplares comunicarlo a la dirección para su adquisición con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - c. A lo largo del curso, se velará por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación a lo largo del curso con el compromiso de las familias.
 - d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio y antes de finalizar el periodo lectivo, cada tutor/a recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará, valorará y registrará el estado de los libros y los ubicará y almacenará en el lugar correspondiente, comunicando cualquier incidencia sobre el estado de los mismos.
 - e. En caso de que algún alumno/a solicite algún libro de texto para el periodo vacacional, el tutor/a rellenarán un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por la familia sobre cuidado del material prestado y su devolución.

Artículo 154. Normas y orientaciones sobre el programa de gratuidad e libros de texto.

- a) La norma que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser usado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, finalizado el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado cursa las enseñanzas, de forma que puedan usarse en años sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de primaria y secundaria del Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes **actuaciones**:
 - e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
 - f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
 - g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

- h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- j) El tutor/a supervisará durante el curso el correcto uso de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá en ellos. Se aprovechará el uso que hagan para instruirles y mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado a final de curso, para disponer de tiempo suficiente para revisar y preparar los libros para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado para adquirirlos.
- l) Durante la última semana de curso, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de los que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y los libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se extraviaron, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de reponerlos.
- m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que considere no reúnen las condiciones adecuadas de uso.
- n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se realiza correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) informando al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- p) El Equipo de Orientación, a final de curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que usará el año siguiente el alumnado de N.N.E.E, que no sigue los textos del nivel educativo en el que está, para ser adquiridos por el centro.
- q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario, conservando un registro de entrega generado a través de Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán del mal uso por parte del alumnado que presenta los libros muy deteriorados por no cuidarlos, haciéndolos inservibles para su uso posterior. Cualquier demanda a los padres y madres no conllevará nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros que el alumnado de la Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En los casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros, informará a la Dirección que solicitará a los representantes legales la reposición del material mediante notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que nunca será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.

TÍTULO X - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Capítulo único.

Artículo 155. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe realizar fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno/a no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas,...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) El Centro dispone de documento de autorización familiar para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones..., con fines educativos y formativos. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá usar redes sociales, correo electrónico, chats, videoconferencias... sin la supervisión del adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para ver la idoneidad de contenidos almacenados; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) Son contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad. Especialmente, en **relación con los siguientes**:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 156. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización paterna, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, la compra sin permiso paterno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores/as de 5º/6º Primaria, al entregar los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de la navegación en Internet, fuera del horario escolar y que sea segura.
- k) El profesorado podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa, pero los responsables, son los padres.

Artículo 157. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para realizar asambleas de clase sobre:
- Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - Comunicar a padres-profesorado los contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

Artículo 158. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Queda prohibido el uso y muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, en el centro en horario lectivo. El incumplimiento supone su retirada al alumno/a por el profesor/a presente. Serán apagados y devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno/a, haciendo recapacitar sobre las medidas adoptadas. En caso de alumno/a mayor se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. La reincidencia supone aplicar otras medidas desde Comisión Convivencia.

El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos.

b) El uso de aparatos electrónicos o Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías, ya que el centro esta bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el cumplimiento de las normas y su seguimiento facilitará el normal desarrollo del curso. Estas normas, incluidas en el Plan de Convivencia, se adoptan según el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

a) Uso de los móviles:

- No está permitido el uso de móviles bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia en horario lectivo, lo hará desde el teléfono del centro.
- En excursiones, el alumnado podrá llevar en las mochilas su móvil para únicamente avisar o comunicarse con su familia. No se permite cualquier otro uso durante toda la actividad. El alumnado es responsable de su pérdida y mal uso.

b) Otros aparatos electrónicos:

a. Como norma general, no se podrán utilizar aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje o perturben la convivencia en el Centro (walkman, mp3, mp4, videoconsolas...) sin la vigilancia y autorización expresa del profesor/a que lo autoriza con fines educativos.

c) Uso de los ultraportátiles:

a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un **uso responsable de Internet y las TIC**, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

b. **Normas de uso por el alumnado.** Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

c. Compromisos de la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".

- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XI - LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 159. **Definición y objetivos.**

a) 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, se trata de un conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, para prevenir riesgos, se deben organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

b) Los **objetivos del Plan de Autoprotección:**

a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, adoptando 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 riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 160. **Contenidos del plan.**

a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación Séneca.

Artículo 161. **Elaboración y aprobación del plan.**

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 162. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) 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 163. Registro, notificación e información.

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) 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 Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) En el primer trimestre de cada curso escolar (o cada dos cursos) se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro levantándose Acta de la misma.
- d) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, que establece las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e) La dirección usará los cauces descritos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas del servicio educativo.

Artículo 164. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se realizará preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora. Y en el mismo se determinarán las vías de evacuación, recogidas en los Planos y señalizadas.
- b) Las salidas y evacuaciones deberán realizarse en orden, controlando el nº de niños. A la hora de definir las zonas de concentración y confinamiento: **Concentración y confinamiento: patio central**, en el centro de la pista

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

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 165. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma la coordinación y se hará para un curso, sin perjuicio de que al término del período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa del coordinador/a. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores/ras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación 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 situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información sobre los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, alumnado y personal de administración y servicio, cumplimentando los datos en SENECA y su posterior envío a la administración educativa.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que supongan riesgo relevante para la seguridad y 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/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando los cuestionarios facilitados por la Consejería y disponibles en Séneca durante el mes de junio de cada curso.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 166. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el centro se constituye desde el Consejo Escolar, como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente, que sustituye y asume las funciones de Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de Orden 16 de abril de 2008, Art.9.
- b) 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.
- c) La **Comisión Permanente** es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales y tendrá las **funciones**:
 - a. Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
 - 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 Emergencias 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 oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, cooperación, trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 167. Formación.

- a) El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 168. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

- a) En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se comunicará a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal

efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se deberá incluir en la aplicación Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

Capítulo III. Protocolo COVID y adecuación de las normas básicas de funcionamiento.

Artículo 169. Definición y aspectos generales.

El Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, y el documento Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP Ave María del Quemadero de Almería, tomando como referencia el modelo homologado de la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

El comienzo del curso 2020-2021 se realiza a partir de una planificación rigurosa que permita por un lado las establecer medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia y por otro cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo adecuado de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Para ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal del centro, en esta situación excepcional, es necesario establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para los colectivos de mayor vulnerabilidad frente a la COVID-19, con el fin de desarrollar las actividades educativas minimizando los riesgos.

Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, y se adaptarán en función de la edad, de las enseñanzas existentes, prestando atención a la educación especial. Así mismo, con la situación de crisis sanitaria y social, la acogida del alumnado es un aspecto esencial a cuidar sobre todo para aquellos/as de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se deben evitar las situaciones de marginación en relación a la COVID-19.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la apertura de los centros de forma segura y reducir el riesgo de contagio. Es importante recordar que el esfuerzo no debe centrarse solo en la apertura del centro, sino que debe mantenerse mientras exista el riesgo del virus.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de la comunidad educativa y asumir responsabilidades de forma individual y colectiva. El equipo directivo del Centro adoptará una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas de prevención y control. Para ello, se constituye el Equipo COVID-19 (cuadro Anexo), que elabora y actualiza el Plan de Actuación específico COVID-19, que pasará a formar parte como anexo al "Plan de autoprotección del centro".

El Plan se elabora según las características propias del centro y de las enseñanzas que se imparten, alumnado, espacios y aulas, actividades docentes, etc. En él se concretan las medidas a adoptar en los diferentes escenarios: docencia presencial, semipresencial o telemática, previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para cada situación con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución y tomar las medidas necesarias.

Artículo 170. Escenarios, apartados y señalética.

El plan de actuación, contempla los siguientes escenarios en los que se desarrollará la función docente:

- Posibilidad que uno o varios docentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El Plan incluye los siguientes apartados:

- a) Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- b) Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- c) Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- d) Comunicación con la Comunidad Educativa.
- e) Actuaciones de educación y promoción para la salud.

El Plan debe ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro, para lo que se realizarán las reuniones necesarias y previas a la apertura del centro escolar y de la actividad educativa, así como su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

El desarrollo de actividades de tramitación administrativa, deberá atenderse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias establecidas, debiendo contemplarse una separación en los horarios de ambas actividades, en concreto en

las entradas y salidas del alumnado. Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y del alumnado.

Es recomendable disponer de carteles, señalizaciones y hojas informativas en los diferentes espacios del centro, con un lenguaje sencillo o visual, con recomendaciones generales y específicas a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro. Las medidas que afecten al alumnado deben ser comunicadas y explicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

Artículo 170. Composición del Equipo específico COVID-19.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Romero Martínez, Luis	Director. Coordinador PAE y COVID-19	Equipo Directivo
J. Estudios	Ortiz Bono, José Manuel	Jefe de Estudios.	Equipo Directivo
Secretaria	López Solbas, Ana María	Secretaria	Equipo Directivo
Secretaría	Sáez Sáez, Isabel	Comisión Permanente	Profesorado
Miembro CE	Lugo Ordóñez, Estefanía	Comisión Permanente. Presidenta AMPA	Padres y madres
Miembro CE	Zapata Ibáñez, María Isabel	Comisión Permanente	Ayuntamiento
Miembro CE	Artéz Martín, Manuel	Comisión Permanente	PAS
Miembro	Aguado, Ana Isabel	Enlace centro salud. Plaza de Toros	Sanidad

En los documentos del Plan de Centro se encuentra el protocolo COVID anexo al ROF, competo y desarrollado.

TÍTULO XII – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del centro.

Artículo 171. 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, 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.

Capítulo II – La convivencia en el Centro.

Artículo 172. Disposiciones generales.

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.

Capítulo III – Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.