

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP BARAHONA DE SOTO DE LUCENA

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Barahona de Soto de Lucena. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que en todo caso debe de supeditarse. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

NORMATIVA DE REFERENCIA

LEY ORGÁNICA 3/2020 DE 29 DE DICEIMBRE.

Ley 17/2007 (LEA)

Artículo 128. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

DECRETO 328/2010 (Reglamento Orgánico)

Artículo 24. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, 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 en materia de educación.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal

de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Artículo 26. La autoevaluación

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán 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. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación 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).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas

ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

0. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que:

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 en las 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 orientarán 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. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes 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.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del

centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Barahona de Soto (Lucena)
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa

1. ALUMNADO

1.1 Deberes.

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.2 Derechos.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

1.3 Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

1.4 Atención y cuidado en el centro.

El protocolo a seguir en caso de accidentes dentro del recinto escolar y horario docente será el siguiente:

- Para pequeñas heridas o golpes se atenderá al menor con lo que se dispone en el botiquín del centro. No se administrará ninguna medicación y se llamará a las familias para informar de lo sucedido a su hijo/a si se considera oportuno.
- Si la herida o el accidente revistiera mayor gravedad se avisará de forma inmediata a la familia o tutores legales para informarles de lo sucedido. En el supuesto de que no sean localizados y la atención médica fuera inmediata, se gestionará el transporte al centro sanitario correspondiente, acompañado por el profesor/a

con quien suceda el accidente o, en su defecto, por el Jefe de Estudios. Los padres/madres, tutores/as legales, deberán personarse lo antes posible.

- En la secretaría del Centro, se tendrán archivados los datos de cada uno de los alumnos/as.
- Si al avisar a la familia, optaran por llevar ellos mismos al menor al centro sanitario, se permanecerá con éste hasta que sus padres/madres se personen en el colegio, tranquilizándolo en todo momento.
- Cada vez que se acuda al centro de salud de la zona con un menor, se requerirá del personal sanitario que le atienda, el correspondiente parte médico. Dicho parte médico se remitirá posteriormente a la familia, dejando, previamente una copia del mismo en el centro.
- En caso de no poder contactar telefónicamente con el padre/madre del menor, se le remitirá una nota escrita por el profesor/a con quien se encontraba el alumno/a informándole de lo acaecido en el centro.
- En los casos de alumnado con protocolo se seguirán las directrices recogidas en los mismos.
- El profesorado que se encuentre en el momento del accidente, deberá hacer un informe de lo sucedido cuando al alumno/a accidentado/a se le traslada al centro médico, donde debe constar la hora y el lugar así como qué actividad estaba realizando el alumnado en ese momento.

1.5 Cauces de participación

Reuniones de clase: Las alumnas y alumnos, en la asamblea de clase, participan de forma general, conocen la dinámica de la asamblea, aprenden a respetar un orden en las intervenciones, así como las ideas y manifestaciones de los demás.

Dentro de la asamblea de clase se encuentra la elección de delegada/o de clase, como una práctica más de la vida democrática, pues les pone en contacto tanto con la mecánica de las elecciones políticas, como con la aceptación de la responsabilidad y compromiso que conlleva un cargo.

Delegados/as de clase: El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- **Procedimiento de elección:** El tutor/a organizará una asamblea de clase para informar y debatir sobre el perfil del puesto, sus funciones...; tras la misma, se podrán presentar los candidatos/as; que tendrán la opción de participar en un debate

o campaña en el aula; tras el que se realizará la votación que tendrá carácter de secreta.

- Funciones: Representación de la clase en reuniones; moderación en reuniones de clase; elevación de opiniones, quejas... al tutor/a y otro profesorado; mediación en conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa; participación en actos comunes...

Comisión de Delegadas/os: está formada por cada una/o de las delegadas/os de las distintas clases y el Jefe de Estudios que sería el moderador y coordinador de esa Comisión.

Esta Comisión trataría problemas que afecten al alumnado, tanto en medidas disciplinarias, en relación de tareas, en cuestiones que afecten al Centro como limpieza, orden, etc., así como manifestar sus sugerencias sobre el funcionamiento del Centro.

Alumnado ayudante: Asignación de tareas para colaborar en las aulas y/o en el centro:

- Alumno/a tutor/a: Para el alumnado de nuevo ingreso, dentro del plan de acogida.
- Patrullas de colaboradores/as: Vigilancia de zonas del recreo, separación de basura, reparto de juegos para los recreos...
- Encargados de tareas en el aula: Decoración del aula, luces, fotocopias, llaves, tizas, reparto y recogida de material escolar...
- Alumnado mediador: Podrá intervenir en la resolución de pequeños conflictos en el patio y en el aula.
- Colaboradores con alumnas/os pequeñas/os: cuenta-cuentos, juegos de recreo, ayudantes de comedor o transporte...

1.6 Criterios de selección para alumnado en el PROA.

- **Responsable de la selección**:

Los principales responsables de la selección del alumnado para beneficiarse del PROA, son los tutores/as en coordinación con el encargado/a del plan y con el jefe de estudios. Se deberá tener en cuenta el **carácter obligatorio** del mismo y la **prioridad** que debe tener este programa **con respecto al resto de actividades extraescolares**.

- **Procedimiento**:

Al inicio del primer trimestre, se propone un listado de alumnos/as para informar a los padres y las madres sobre los objetivos, los horarios y las ventajas que conlleva la asistencia de sus hijos/as, así como su implicación en el programa. Se reparten y recogen autorizaciones de los padres, madres o tutores de aquellos alumnos/as que acepten formar parte del programa.

- **Criterios de selección:**

Se beneficiarán aquellos alumnos/as que necesiten dedicar más tiempo a actividades escolares, que no tienen iniciativa ni autonomía para realizar por sí mismos las tareas y sin motivación.

Se tendrán en cuenta:

- Los resultados académicos del curso anterior, especialmente en las áreas instrumentales.
- La resultados de la evaluación inicial.
- Las opiniones y valoraciones de sus maestros, sobre los beneficios que a dichos alumnos podría aportarles el plan PROA, tras observar el tutor las dificultades y los problemas de aprendizaje que presentan sus alumnos, la ausencia de hábitos de trabajo y/o el retraso en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales respecto a su grupo clase.
- La regularidad en la asistencia de los alumnos. El responsable del programa informará al tutor/a o al jefe de estudios sobre las faltas de asistencia para comunicárselo a los padres.
- Además de los seleccionados inicialmente, podrán incorporarse nuevos alumnos/as durante el desarrollo del programa si se considera necesario.

- **Se causará la baja en el Programa cuando:**

- Se produzca un absentismo sin justificar.
- Se manifieste una conducta inadecuada, hacia sus compañeros/as o hacia el profesor/a.
- Se muestre una actitud pasiva hacia el programa.
- Se interrumpa el ritmo de trabajo del grupo.

2. PROFESORADO

2.1 Funciones y deberes

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

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

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

2.2 Derechos del profesorado

El profesorado de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.3 Protección de los derechos del profesorado

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

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.

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.

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.

2.4 Control de asistencia al centro y vigilancia de recreo

El personal docente firmará la hoja de control de asistencia diaria antes del inicio del horario de docencia de cada día en la hoja de firmas que se facilitará desde la jefatura de estudios, también se firmarán las horas de obligada permanencia en el centro de los lunes por la tarde.

Asimismo, durante los cinco primeros minutos del recreo, tendrán disponible la hoja de firmas de control de vigilancia aquellos maestros y maestras que tenga en su horario vigilancia de recreo.

2.5 Permisos y Licencias

El personal dependiente de la Consejería de Educación deberá de atenerse a lo expuesto en la *CIRCULAR de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deportes de la Junta de Andalucía.*

Justificando documentalmente cualquier falta a su puesto de trabajo ante la dirección del centro.

2.6 Cauces de participación del profesorado

CLAUSTRO DE PROFESORES.

Estructura: El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está formado por las maestras/os que componen la plantilla del Centro. Lo preside la directora o director y hace las funciones de secretaria o secretario del mismo la maestra o maestro que desempeña la secretaría del Centro.

Metodología de trabajo y funcionamiento: El Claustro se reúne a iniciativa del Equipo Directivo y siempre que las dos terceras partes del profesorado requieran su intervención.

A propuesta del Equipo Directivo, unas veces, o de los Coordinadores de ciclo otras, se van debatiendo las distintas cuestiones que componen el orden del día y se llega a acuerdos que se someten a votación, pasando a las actas de la sesión los acuerdos definitivos para su posterior puesta en práctica.

Tareas en cuanto a la programación de actividades docentes: Las tareas docentes se estudian, debaten y planifican en los Equipos de Ciclo y después, el Claustro es el lugar de puesta en común, donde cada Equipo manifiesta sus posturas y sus necesidades para llegar a acuerdos.

Tareas en cuanto a la coordinación para la recuperación y promoción de alumnos:

El Claustro, al principio de curso, elabora un horario de recuperaciones según las necesidades que las tutoras y tutores han detectado en la evaluación inicial y en los informes de cursos anteriores, siguiendo los criterios que se fijen. Unas veces se llevará a cabo con sus tutoras/es y otras por la maestra/o de Apoyo.

En cuanto a la promoción de alumnas y alumnos, el Claustro mantiene que es preferible que se repita en el primer o segundo ciclo, siempre que la ratio de esos ciclos lo permita y teniendo en cuenta que solo se puede repetir un año en toda la Primaria.

Son los Equipos de Ciclo los que fijan los criterios de promoción y los mínimos de cada nivel.

Actuaciones en el ámbito de la orientación y tutoría: En este aspecto, el Claustro solo fija el día de tutoría para que sea común al Centro y así, cuando una madre o padre venga, pueda hablar con todas las maestras y maestros de sus hijas e hijos.

La orientación se centra como labor de tutoría junto con el EOE, que fija su calendario.

También las reuniones de asamblea con las madres y padres las fija el Claustro para evitar en lo posible que coincidan muchos niveles el mismo día, a fin de posibilitar la asistencia a las tutorías de sus diferentes hijas e hijos.

Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro

1. Las reuniones posibilitarán la asistencia de todos sus miembros. Las ordinarias, con 4 días de antelación; las extraordinarias, con 48 horas. Orden del día e información sobre temas.

2. Será convocado por acuerdo de la dirección o a solicitud de 1/3 de la plantilla docente. La asistencia es obligatoria, considerándose la falta injustificada como incumplimiento del horario laboral.

Estructura del Equipo de Ciclo

El Centro funcionará impartiendo enseñanzas de E. Infantil y E. Primaria. Por tal razón, funcionarán un Equipo de E. Infantil y 3 Equipos de E. Primaria, uno por cada ciclo.

Metodología de trabajo y funcionamiento: Cada mes está prevista una sesión de reunión de los miembros del Equipo en la que se tratarán, de acuerdo con las prioridades y la dinámica de trabajo, unas veces las propuestas que el ciclo desee presentar en Claustro; otras veces, se trabajarán aspectos internos del ciclo (estrategias, objetivos mínimos, criterios de evaluación, plan de acción tutorial,...) y otras se discutirán y trabajarán los temas que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica proponga para el mismo, así como la elaboración de documentos que completen el Plan de Centro.

Cada reunión se establece con un orden del día previo, para que cada miembro conozca los puntos a tratar y sea más dinámica y eficaz la sesión. Por otra parte, al ser un foro reducido, y la problemática de los alumnos/os similar, hay una participación total, recogiendo los acuerdos a los que se llegan en un acta de la sesión.

Tareas en cuanto a la programación educativa:

1. La tarea principal del Equipo es la elaboración de su propio Programa Educativo, el seguimiento del mismo y la reestructuración de acuerdo con las necesidades y fallos que se detecten.
2. Búsqueda de recursos materiales que sirvan de apoyo al desarrollo del Programa (libros, cuaderno, fichas, material audiovisual, láminas, mapas, recursos de Internet,...)

Tareas en cuanto a la evaluación de alumnas/os:

1. Se deben fijar la elaboración de unos objetivos y contenidos

- mínimos a los que atenderse, dadas las características socioculturales y psicológicas de las alumnas/os del Centro.
2. Fijar unos criterios de evaluación comunes, basados en la actitud de valorar más aspectos de participación del alumnado, de su actitud ante el trabajo, de la revisión de las actividades diarias, más que del nivel de contenidos; sin que ello implique una omisión de la valoración de los mismos.
 3. La evaluación ha de ser más formativa que sumativa, de tal forma que se tengan en cuenta siempre los objetivos no alcanzados o las lagunas que quedan en el proceso de aprendizaje.
 4. En cuanto a los instrumentos de evaluación, se tendrán en cuenta, por un lado los estrictamente individuales, como el esfuerzo que realiza el alumno, la observación del trabajo diario y las pruebas que se le apliquen, y por otro, los colectivos de participación y colaboración en los trabajos de grupo. Así mismo, consideraremos también las aptitudes y valores adquiridos que vayan formando integralmente a las alumnas y alumnos.

Tareas en cuanto a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje:

1. El Equipo marcará los objetivos, contenidos, actividades, metodología y criterios de evaluación para cada ciclo y curso, al inicio del año escolar.
2. Al finalizar cada trimestre, se llevará a cabo una revisión de todos los aspectos referentes a dicho ciclo y recogidos en el PAC, señalando el nivel de consecución de objetivos, las dificultades observadas y los recursos puestos en juego para la solución de las mismas.
3. Se recoge, igualmente, una estadística porcentual con los resultados obtenidos en la evaluación.
4. Al finalizar el curso, se incluyen estas revisiones trimestrales en la Autoevaluación Final del Curso.

Tareas en cuanto a la evaluación del propio Equipo:

1. Ver si las reuniones propuestas se llevan a cabo.
2. Si las reuniones son eficaces, se discuten y toman acuerdos sobre los temas planteados en el orden del día.
3. Comprobar que los acuerdos tomados se llevan a la práctica.

Actuaciones en el ámbito de la investigación e innovación:

1. Para ello cada docente debe tener un espíritu de innovación.
2. Ha de estar dispuesta/o a realizar cursos de perfeccionamiento.
3. Debe abrirse a las nuevas corrientes, planteando desde el Equipo de Ciclo o desde el Equipo Docente la lectura de textos innovadores contenidos en diferentes formatos.

Cauces de coordinación con otros órganos:

1. El coordinador del ciclo es el enlace entre el ETCP y el propio Equipo, así como con el Claustro, donde será el portavoz de los acuerdos tomados por el Equipo.
2. Será el enlace con el Jefe de Estudios, para cuantas cuestiones docentes se necesiten, o se propongan.

EQUIPOS DOCENTES

1. Los forman maestras y maestros que imparten clase a un grupo. Coordina la tutora o tutor de dicho grupo.
2. Funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado estableciendo las medidas para mejorar su aprendizaje.
 - b) Realizar la evaluación del alumnado y decidir sobre promoción.
 - c) Garantizar la información sobre objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo.
 - f) Conocer y participar en la información a las madres/padres.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas.
 - h) Atender a madres/padres según el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del centro.
 - i) Cuantas otras se determinen en el POAT
3. Los equipos docentes prevendrán los problemas de aprendizaje y compartirán información.
4. La jefatura de estudios incluirá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

Integrado por las maestras/os que impartan docencia en él. Si imparten en diferentes ciclos, serán adscritos a uno por la dirección, garantizándose la coordinación con los otros equipos.

Composición:

Ciclos de los colegios de educación infantil y primaria:

- a) De educación infantil de segundo ciclo.
- b) De Primer Ciclo de Primaria
- c) De Segundo Ciclo de Primaria
- d) De Tercer Ciclo de Primaria.

Competencias:

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones según el proyecto educativo.
- c) Incluir en las programaciones el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento de la programación y proponer mejoras.
- e) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad del ciclo.

- f) Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.
- g) Mantener una metodología que favorezca las capacidades en infantil y las competencias básicas en primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería.

Competencias del coordinador/a de ciclo

- a) Coordinar y dirigir las actividades del equipo y velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones y levantar acta.
- c) Representar al equipo en el ETCP.
- d) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras/es conforme al POAT.
- e) Coordinar la enseñanza de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras atribuidas en el proyecto educativo o por la Consejería

Nombramiento de los coordinadores/as

1. La dirección formula a la Delegación propuesta de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Desempeñarán su cargo durante dos cursos (si siguen en el centro)
2. Participación equilibrada de hombres y mujeres

Cese de los coordinadores/as

1. Cesarán al término de su mandato o por estas causas :
 - a) Cuando cese la dirección que los propuso o haya nueva elección.
 - b) Renuncia motivada aceptada por Delegación, previo informe de la dirección.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. Será acordado por la Delegación.
3. La dirección procederá a designar nuevo/a coordinador/a (no el mismo maestro o maestra).

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición: la dirección, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores/as de ciclo y del equipo de orientación educativa.

Secretaria/o: maestra/o designado por la dirección.

2. Se integrará en el ETCP el orientador/a de referencia del centro.

Competencias del ETCP:

- a) Establecer las directrices generales del Plan de Centro.
- b) Fijar las líneas pedagógicas del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices de las programaciones.
- e) Asesorar al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por su inclusión en las programaciones.
- f) Elaborar criterios y procedimientos para la atención a la diversidad.
- g) Establecer criterios y procedimientos del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y evaluación del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- j) Proponer actividades formativas cada curso para el proyecto educativo.
- k) Elaborar (con el CEP) los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado sobre la oferta de actividades formativas e informar al Claustro.
- n) Investigar sobre buenas prácticas docentes con los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar sobre líneas de investigación innovadoras.
- o) Establecer indicadores de calidad para valorar eficacia de actividades.
- p) Elevar al Claustro el plan de evaluación del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en las pruebas de evaluación de diagnóstico y otras actuaciones.
- r) Proponer planes de mejora tras las evaluaciones.
- s) Cualesquiera otras atribuidas por el proyecto educativo o por la Consejería.

TUTORÍA

Designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad, un tutor/a nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios y de conformidad con los criterios de asignación de tutorías aprobado en el Proyecto Educativo. La tutoría de NEE: profesorado especializado. En el caso de NEE en grupo ordinario: la tutoría compartida
2. Maestras/os de primer curso del ciclo, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.
3. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento de la tutoría será por un año académico

Funciones de la tutoría.

1. Mantendrán una relación permanente con las familias facilitando comunicación y colaboración, la presencia y participación en la vida de los centros. Aportarán información sobre la evolución de sus hijos para llevar a la práctica modelos compartidos de intervención educativa.
 - a) Desarrollar el POAT.
 - b) Conocer al alumnado para orientarle en el aprendizaje (personal y académicamente).
 - c) Coordinar la intervención educativa del equipo docente del grupo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y adoptar decisiones.
 - h) Cumplimentar la documentación.
 - i) Recoger la opinión sobre desarrollado en las distintas áreas.
 - j) Informar al alumnado y familias sobre el desarrollo de su aprendizaje.
 - k) Facilitar la cooperación entre profesorado y familias (tutoría electrónica).
 - l) Mantener relación con las familias (en horario de tarde).
 - m) Facilitar la integración y fomentar su participación.
 - n) Colaborar (según el ROF) en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).
 - ñ) Cualesquiera otras atribuidas en el POAT o por Orden de la Consejería.

EL CONSEJO ESCOLAR (CE)

El sector de maestras y maestros del CE está formado por 6 miembros más el Equipo Directivo, presidiéndolo el Director/a. Hace funciones de secretario el Secretario o Secretaria del Centro, teniendo voz pero no voto.

Asistencia: La asistencia al CE es de obligado cumplimiento; tomándose nota de la asistencia al mismo, quedando constancia en el acta de la sesión.

Responsabilidad: Cada miembro tiene la responsabilidad de asistir al mismo y de representar al sector por el que ha sido elegido para formar parte del órgano colegiado que tiene capacidad de decisión.

Metodología de trabajo: El CE se puede convocar a propuesta del presidente del mismo, o por iniciativa de los dos tercios de los miembros que lo componen. Se convoca con un orden del día previo

y con 7 días de antelación en sesión ordinaria y 48 horas en convocatoria extraordinaria.

Deben aportarse aquellos documentos a los que se haya que referir o tratar, con la suficiente antelación para poder estudiarlos.

Los miembros del sector del profesorado deben aportar las decisiones tomadas en el Claustro.

Aceptación de los acuerdos: Los acuerdos a los que se lleguen han de ser aceptados por el sector del profesorado y llevarlos a la práctica.

Canales de transmisión de información: Los representantes del profesorado informarán en las reuniones del Equipo de los acuerdos tomados en el C.E.

De aquellos acuerdos, cuya importancia lo requiera, serán informados por el Equipo Directivo.

3. FAMILIA

3.1 Derechos.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- 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 que serán aplicados a sus hijos/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.2 Cauces de participación.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- 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) Respetar 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 cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Reuniones tutoriales: tanto a iniciativa del tutor/a como de la familia, previa cita en el horario establecido al efecto.

Asambleas de clases: será preceptiva una en cada uno de los trimestres.

Delegadas/os de clase: cada clase contará con su representante, elegida/o por votación al inicio del curso, que será informado de sus funciones y asesorado por el centro en sus actividades a través de Asambleas de delegadas/os organizadas por el Equipo Directivo.

- **Procedimiento de elección:**

La elección se realizará en la reunión de tutoría de inicio de curso que el tutor/a convocará antes de finales de octubre.

En la reunión será elegido un delegado/a por clase por sufragio directo y secreto de entre los padres y las madres de cada curso escolar que estén presentes o que hayan manifestado previamente su deseo por escrito.

Cada candidato podrá exponer al grupo sus motivaciones antes de proceder a la votación. En caso de no existir candidatos se propondrá entre los presentes 2 opciones: dejar al grupo sin delegado/a por el momento; o ponerse de acuerdo para que todos los presentes sean elegibles. Si el grupo queda sin delegado/a podría convocarse otra reunión al principio del segundo trimestre. En caso de empate en la elección, se realizará un sorteo entre los implicados.

El Equipo Directivo mantendrá un encuentro con todos los delegados y delegadas en donde se explicará con detalle sus funciones y formas adecuadas para llevarlas a efecto.

- **Funciones:**

- **Representar** a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una **relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado.**
- **Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.**

- **Aportar y dar información al resto de las familias** sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- **Animar a los padres y madres a participar** en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- **Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.**

AMPA:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado del centro.

Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Además, tendrán derecho a recibir los medios e informaciones que precisen, a utilizar los canales de comunicación del centro, y, en general, a recibir toda la ayuda disponible para llevar a cabo sus proyectos de colaboración.

La/s asociación/es de madres y padres de alumnas/os del centro deben estar legalmente constituidas, y con sus estatutos debidamente aprobados. Sus representantes serán reconocidos como portavoces de las familias afiliadas.

El AMPA podrá elaborar un "proyecto de colaboración" que tendrá carácter anual. La colaboración podrá ser tanto material como económica o de asistencia personal. Todos los participantes en cualquier actividad organizada por el AMPA estarán adecuadamente cubiertos por un seguro de responsabilidad civil, que habrá de ser presentado al centro al comienzo del curso y con anterioridad al inicio de las actividades proyectadas. La propuestas irán encaminadas a la promoción de ideas y actividades que fomentan la participación de las familias en la vida escolar de sus hijos/as: asambleas, charlas, circulares informativas, campañas, fiestas, talleres, actividades extraescolares...

Designarán un representante que formará parte del Consejo Escolar.

Consejo Escolar:

Desde el Centro, se potenciará que los padres participen en el CE, facilitando el censo de madres y padres, colaborando en las elecciones y manteniendo el Centro abierto para cualquier necesidad.

Se tratarán temas de interés general para todos los sectores representados, con un horario adaptado a las necesidades de los padres, con una metodología participativa, dando a los miembros oportunidades para que expresen sus opiniones.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL COLEGIO:

- Fluidez informativa: Uso de procedimientos variados para garantizar la información de las familias: dípticos y circulares, agenda escolar; reuniones tutoriales de principio de curso, información directa a las familias a través de la participación de algún miembro del equipo directivo en la asamblea general de madres/padres;...
- Potenciación de las oportunidades de contacto: Flexibilidad en la hora de atención tutorial, Organización de reuniones periódicas,
- Aprovechamiento de la experiencia de madres y padres como educadores: Invitación a colaborar en actividades extraescolares y complementarias en el aula y en el centro.
- Adecuación de la dinámica interna del Consejo Escolar: atendiendo intereses y necesidades de los sectores representados (periodicidad, horarios, contenidos equilibrados, metodología participativa, etc.).
- Potenciación de la AMPA del centro: campaña para fomentar la afiliación; colaboración en la organización de Proyectos de Colaboración...
- Aprovechamiento de la relación tutorial: entrevistas individuales; reuniones de grupo al inicio de curso; entrega de notas en mano para seguimiento de las evaluaciones; uso de medios de contacto variados: vía telefónica, uso de la agenda escolar, correo electrónico, plataforma PASEN...

4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios; y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.

Además, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional de acuerdo con los siguientes criterios:

- Consistirá en la representación y defensa en juicio.
- Se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

5. CENTRO DOCENTE

5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1.1 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

5.1.2 NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- a) Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

5.1.3 EL CONSEJO ESCOLAR

COMPOSICIÓN:

- a) El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia
 - El jefe o jefa de estudios
 - Seis maestros o maestras
 - Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.

- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - El secretario o secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo con voz pero sin voto.
- b) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- d) Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
- e) El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
- f) Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
- g) En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
- h) En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
- i) Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por

mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) 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.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros 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.
- d) 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.

ELECCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- 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 el

próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

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

- COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

Compuesta por:

- La persona que ejerza la dirección del centro, que ostentará la Presidencia
- Un miembro del profesorado, que actuará como secretario o secretaria.
- Una madre, padre o representante legal del alumnado.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

- COMPETENCIA DE LA JUNTA ELECTORAL

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- 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 legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas 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.

- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras 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 y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora 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 una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras 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 o maestra 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.

- 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 de los alumnos y alumnas.
- 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 de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por 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 o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría 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 de los alumnos y alumnas matriculados 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 del alumnado 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 o directora 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, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

- 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 o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría 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.

- 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 de los mismos, 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 una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas 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.

- 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 Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora 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.

- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- 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 o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) 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 de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto

mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- f) Funciones de la comisión permanente:
- a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - i. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - ii. 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.
 - iii. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - b. Gratuidad de libros de texto:
 - i. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
 - c. Apoyo a las familias:
 - i. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

- ii. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- d. Admisión de Alumnos y Alumnas:
- i. 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.
 - ii. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
- i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - ii. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - iii. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - iv. 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.
 - v. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - vi. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - vii. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 - viii. 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).
 - ix. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. Economía:

- i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES. PUBLICIDAD

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido 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 la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

5.1.4 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, 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 a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES. PUBLICIDAD

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido 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 la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

5.2 EL EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre los profesores con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A LA DIRECCIÓN.

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:
 - a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
 - b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
 - c) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.
2. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de

ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato o candidata, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada por una comisión constituida, por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Los seleccionados deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten

experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

NOMBRAMIENTO

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta ley.

2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

CESE DEL DIRECTOR/A

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

RECONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

1. El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.

2. Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.

3. Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieran evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada

Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

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

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

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

NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y 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 Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

- 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.

CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y 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 Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar

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.

5.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 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:
- Equipos docentes.
 - Equipos de ciclo.
 - Equipo de orientación.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutorías.

5.3.1 EQUIPOS DOCENTES

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en

el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) 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.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

5.3.2 EQUIPOS DE CICLO

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) 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:
 - a. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - c. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - d. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

5.3.2.1 COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar 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. 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.

5.3.2.2 COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

5.3.2.3 COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
 - Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.2.4 NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES Y COORDINADORAS 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, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

5.3.2.5 CESE DE LOS COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

- c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, 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 correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia 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.

5.3.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras 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 el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora 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, respectivamente.
- 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 correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

5.3.4 EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

5.3.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

5.3.5.1 COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. 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 de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.6 TUTORÍA

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico

5.3.6.2 FUNCIONES DE LA TUTORÍA

- a) En educación primaria los tutores y tutoras 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 o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6 TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) 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.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

6.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.2.1 NORMAS GENERALES

- a) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

6.2.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo 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 y tutoras 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 o tutora 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 acerca de los resultados de la evaluación final.

- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

6.2.3 PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

- a) 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 procedimiento que se establece a continuación:
 - a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - 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 del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
 - d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo 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 el Equipo Docente 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.
- f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, 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.
- h. El profesor tutor o la profesora tutora 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 y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna 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 o titulación.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación

- primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- k. 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 o directora, 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.
 - l. El director o directora 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 o directora acerca de las mismas.
 - m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, 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 siguientes criterios:
 - a. 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.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
 - n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
 - o. 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 Provincial de la Consejería de

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

- p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

El Centro dispone de los siguientes espacios:

- En la planta baja: 4 aulas para 4 grupos de alumnos/as, los servicios correspondientes, sala de caldera, 1 cuartillo bajo las escaleras para material de E.F., 1 cuartillo bajo las escaleras para el material de la limpiadora, 1 aula de inglés, 1 aula de informática, 1 biblioteca, 1 aula de usos múltiples, 1 espacio para archivo de materiales diversos, 1 espacio para reprografía, 1 despacho conjunto del Equipo Directivo, 1 despacho de Dirección, 1 Sala de Profesores, 1 patio pequeño cubierto y sus servicios correspondientes, 1 patio más grande con acceso a servicios y a dos cuartillos para almacén de material deportivo.
- En la planta alta: 5 aulas para 5 grupos de alumnos/as, los servicios correspondientes y un cuarto para tutoría.

Para organizar los espacios comunes dentro del colegio, la jefatura de estudios desarrollará horarios que permitan el acceso de todos los grupos a las dependencias comunes. Previa solicitud a la jefatura de estudios se podrán utilizar las dependencias que, después de la distribución horaria, sigan con huecos libres o que consten que no van a ser utilizadas en ese momento. Las solicitudes se harán con la suficiente antelación para permitir su adecuada organización.

Patios de recreo:

Serán las zonas de recreo durante los periodos de descanso del alumnado y el aula específica de Educación Física.

Se supervisarán las instalaciones verificando el estado y los anclajes de porterías y canastas. Cualquier anomalía a este respecto será comunicada inmediatamente a la Dirección del centro por cualquiera de las personas que utilicen el recinto.

Sala de usos múltiple:

Este espacio será empleado prioritariamente como aula de música pero además se podrá utilizar como sala de proyección, para ensayos, conferencias, actividades extraescolares... Para su utilización se contará con un horario establecido por la jefatura de estudios, pudiendo además ser solicitada cuando no se esté haciendo uso de la misma.

En ella se almacenarán los instrumentos musicales, evitando tener que trasladarlos por las clases.

Además, será el espacio que tendrán para sus reuniones la AMPA y donde podrán disponer de varios armarios para la custodia de su material.

Aula de informática:

Para la utilización de la misma se confeccionará un horario por la jefatura de estudios, en el que constará el horario dedicado

semanalmente a cada grupo. Las sesiones libres podrán ser solicitadas para la utilización como recurso complementario, previa solicitud a la jefatura de estudios para coordinar posibles coincidencias.

Se nombrará un coordinador/a TIC que, entre otras funciones, velará por el correcto funcionamiento del aula.

Aula de Inglés:

Para uso del profesorado especialista.

DISTRIBUCIÓN DE DEPENDENCIAS.

Se harán atendiendo a los criterios de asignación de aulas y espacios aprobados en el punto 13 del proyecto educativo.

UTILIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO.

La ordenación en cuanto al uso y conservación del equipamiento y material del centro es una responsabilidad que corresponde al Secretario/a, si bien debe ser un compromiso de todo el profesorado el velar por una correcta utilización, tanto personal como de su alumnado, que garantice la adecuada conservación del mismo.

Ordenadores, pizarras digitales y equipos de proyección:

El coordinador/a TIC informará de las condiciones de uso y conservación de los recursos disponibles, estableciendo un procedimiento para informar de las posibles incidencias y proceder a la subsanación de forma rápida.

El uso por parte del alumnado estará siempre supervisado por el profesorado, que a su vez habrá preparado previamente la actividad haciendo las pruebas de funcionamiento pertinentes y verificando que se cumplen todas las necesidades y requisitos.

Fotocopiadora:

El uso de las máquinas copiativas (fotocopiadoras, multicopista e impresoras), plastificadora y encuadernadora será entendido como un servicio educativo, que todos/as debemos procurar optimizar en cuanto al gasto que supone y su conservación en buenas condiciones.

Tendremos en cuenta:

- Cada maestro/a será responsable de la realización de sus trabajos, pudiendo ser apoyados por la administrativa o el conserje. Estos se encargarán de trasladar cualquier tipo de incidencia a la Secretaria/o.
- En ningún caso podrán manejar las máquinas el alumnado.
- De las copias realizadas se llevará control mediante un código identificativo de la clase o maestro/a.

Teléfono y fax del centro:

Están a disposición del Claustro y otros miembros de la comunidad para todos aquellos usos relacionados con la actividad educativa. En casos debidamente justificados, el alumnado contará con autorización para utilizarlo sin coste por sus llamadas.

Otros:

Cada maestro/a dispondrá de una hoja para solicitar el material fungible que necesite a principio de curso. El secretario/a, con ayuda del equipo directivo, se encargará de la distribución del material así como de solventar las carencias que se produzcan. El material no utilizado será devuelto a su lugar habitual.

8. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Durante el período normal de clases se confeccionará, por parte de la jefatura de estudios, un horario de utilización de la biblioteca por los diferentes grupos. Asimismo se nombrará un responsable de la Biblioteca que tendrá las siguientes funciones:

- Procurar un buen funcionamiento de la misma.
- Llevar el control de libros prestados.
- Realizar las oportunas estadísticas.
- Proponer inversiones al Consejo Escolar.
- Informar de las incidencias al equipo directivo.

El acceso a la Biblioteca del Centro podrá realizarse durante el horario de funcionamiento del Centro, bien para préstamos individuales, para préstamos destinados a un grupo reducido de alumnas y alumnos, o para todo el alumnado de un curso.

Para la realización de los préstamos de libros se seguirán las siguientes instrucciones:

- El tutor/a de cada curso puede solicitar un lote de libros de la biblioteca, adaptados a las edades de sus alumnos/as, que podrá permanecer en la clase en concepto de "biblioteca de aula".
- Cada profesor/a se hace responsable del uso y conservación de esos libros.
- No se podrán sacar libros de consulta.
- Se podrá sacar un máximo de dos libros por persona.
- Cada alumno/a tendrá un carnet de lector.
- A través del programa ABIES, se llevará un registro informatizado de los libros prestados.
- Los libros se eligen directamente de las estanterías o de donde disponga el encargado/a.
- Se atenderán las recomendaciones sobre la edad aconsejada para la lectura de un libro determinado, que vendrá indicada mediante diferentes colores. En caso contrario, se solicitará la opinión del encargado/a de biblioteca.
- Una vez escogido el libro, este se presentará al encargado/a de biblioteca, que registrará el título y la fecha de salida en el programa informático. Al mismo tiempo se informará sobre la fecha de entrega.
- Los libros son prestados para una quincena. En caso de no haber sido terminado se puede solicitar una prórroga.
- Cualquier maestra o maestro del centro y la persona que realiza servicios administrativos se encargará de registrar mediante el lector de códigos de barras los libros y otro material disponible que se preste o que se devuelva.

- Con una antelación de al menos dos semanas antes de finalizar el curso, se procederá a la recogida de todo el material prestado y ya no se realizarán préstamos individuales.
- A lo largo de cada curso el colegio procederá a actualizar su catálogo con libros recreativos que vayan apareciendo en el mercado y tengan una buena acogida por parte de los escolares.
- Dado el reducido tamaño de la Biblioteca Escolar, casi todos los libros serán de carácter recreativo con objeto de fomentar el hábito lector.
- El material prestado deberá cuidarse para que no se estropee y, si se encuentra algo deteriorado, se pedirá a la alumna o alumno que lo retire, que trate de repararlo.

Se establecen las siguientes sugerencias para el uso respetuoso de los libros prestados:

- Usar un marcapáginas para evitar doblar las hojas.
- En caso de hojas sueltas, tener cuidado de no estropearlas ni perderlas, debiendo avisar con prontitud al encargado/a para su reparación.
- Procurar no ensuciarlo: no dejarlo en cualquier sitio, tener las manos limpias...
- No abrir las hojas en exceso.
- No escribir mensajes o nombres ni pintarrapear.
- En caso de pérdida o de deterioro grave por irresponsabilidad se informará a la familia y se pedirá el abono íntegro del libro.

Dentro de las propuestas del proyecto lector del centro, se contempla la posibilidad de apertura de la biblioteca en horario no lectivo, contando con la colaboración de voluntarios/s del claustro o del AMPA, para ofrecer los mismos servicios y con las mismas condiciones que en horario de mañana.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Horario:

- Educación Infantil y 1º de Primaria: 11:30 a 12:00 horas.
- De 2º a 6º de Educación Primaria: 11:00 a 11:30 horas.

Normas:

- Los **10 primeros minutos** estarán destinados a comer, quedándose cada grupo en una zona diferente, sin correr y dejando su material en la zona habilitada para cada grupo.
- **No** se permite **jugar con botes o con bolas de aluminio**.
- **En los servicios no** está permitido **jugar**.
- **En la grada, solo** se permite al alumnado estar **sentado**.
- Durante el recreo, el alumnado **no podrá acceder a los pasillos, escaleras o clases sin el permiso** de una maestra o maestro.
- Cuando suene la sirena, las alumnas y alumnos se dirigirán a su fila, procurando ir al servicio y a beber agua un poco antes.
- En Primaria **se formará la fila preferentemente en orden de lista**, cambiando cada semana al primero de la misma.
- Se procurará formar las filas por proximidad a las aulas.
- Para mejorar la convivencia y facilitar la prevención de problemas, durante el recreo se podrán **organizar actividades** en cuya programación participará el propio alumnado a través de sus delegados/as.
- En todo momento **la actitud del profesorado en el turno de vigilancia será activa**, haciéndose patente su presencia entre el alumnado y estando pendiente de resolver cualquier incidencia que se produzca.
- El profesorado **prestará especial atención al alumnado de nuevo ingreso o al sospechoso de sufrir acoso escolar**.
- Se podrá **formar una patrulla con alumnado de cada curso**, que se encargará de repartir el material para juegos populares y de vigilar la limpieza del patio.
- Hay que usar siempre los contenedores, separando los residuos según su tipo en los azules (papel y cartón), en los verdes (basura orgánica) y en los amarillos (plásticos, tetrabrik, papel de aluminio).
- Cuando algún alumno/a, por necesidades especiales, no pueda salir al patio de recreo permanecerá bajo la custodia de un profesor/a o personal no docente designado por la dirección.
- En caso de climatología adversa, el alumnado del primer ciclo y de infantil realizará el recreo en el patio cubierto y los del segundo y tercer ciclo en los soportales del patio grande. En

situaciones extremas el alumnado permanecerá en clase acompañados de su tutor/a. Esta circunstancia será recordada por el Jefe de Estudios.

Turnos: Se organizará un turno entre las maestras y maestros del centro, a razón de un mínimo de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnas/os, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro, el responsable del Plan de Autoprotección y el de Igualdad. Además, se designará una persona responsable de las actividades que se organicen durante el recreo. La jefatura de estudios llevará un control del recreo y organizará las sustituciones que sean necesarias.

PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

ENTRADAS

- El horario para la recepción del alumnado será de 8:50 a 9:00 entrando todo el alumnado por la puerta de la calle Peñuelas, directamente al aula.
- Los grupos de infantil de 5 años, 1º, 5º y 6º accederán a sus clases pasando por el patio y utilizando las escaleras de la izquierda.
- Los grupos de infantil de 3 y 4 años, 2º, 3º y 4º accederán directamente a sus clases y utilizarán las escaleras de la derecha.
- Desde las 8:50 cada maestro estará pendiente del grupo clase que le toque en su horario a primera hora y/o del tutor/a.
- El resto del profesorado se organizará para vigilar los accesos y asegurar que se cumplen las medidas establecidas de seguridad e higiene.
- Este tiempo será recogido en el horario del profesorado como coordinación y funcionamiento dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro.

SALIDAS

- Se realizarán todas por la puerta de la calle Peñuelas, acompañados por el profesorado que atiende al grupo en el último tramo horario.
- Se realizará de forma escalonada en el siguiente horario.
 - 13:55: Infantil.
 - 14:00: 1º, 2º y 3º.
 - 14:05: 4º, 5º y 6º.
- Hasta las 14:05 cada responsable de su grupo estará pendiente de la entrega de su alumnado, vigilando el resto de profesorado los accesos al centro anteriormente para asegurar que se cumplen las medidas establecidas de seguridad e higiene. Este tiempo será recogido en el horario del profesorado como

coordinación y funcionamiento dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro.

SALIDAS EXTRAORDINARIAS:

- Si una niña o niño necesita ser recogido del centro por alguna necesidad en cualquier hora a lo largo de la mañana (control de esfínteres, enfermedad...), la tutora, el tutor, la maestra o maestro de apoyo, la administrativa o algún miembro del Equipo Directivo llamará por teléfono a la familia y la persona autorizada para ello lo recogerá antes de marcharse del centro.
- Si la demanda de salida surge por parte de la familia, para no entorpecer la marcha de la clase, la niña o niño serán recogidos preferentemente durante el horario de recreo o en el cambio de clase.
- En ambos casos, el familiar debe esperar en la entrada del colegio y será el personal del Centro el que recoja al alumno/a de su clase y lo acompañe hasta entregarlo a su familiar.
- No se recogerá ningún tipo de material o alimento que traigan los familiares a lo largo de la jornada escolar, salvo casos debidamente justificados y los días de celebración de los cumpleaños; y en estos casos, se procurará que se realice durante los cambios de clase.
- Cuando un alumno/a abandone el colegio en horario lectivo, será necesario hacerlo acompañado de un adulto que esté autorizado y que se identificará y se registrará en secretaría, indicando nombre, DNI, parentesco, hora y motivo.

10. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se 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 utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- 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 las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. 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 a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos 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 fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- 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 a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su 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 ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección

General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- 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 Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean 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 y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

11. PLAN DE AUTOPROTECCION

DEFINICION 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, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación 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 que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización 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.

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).

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, 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 informática Séneca

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) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

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 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.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro.
- 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 informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, 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) 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 correspondiente, 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, por el que se establecen 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.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente 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 que integran el servicio educativo.

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.

- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) 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.
- d) 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 entre la ciudadanía.
- e) 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, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. 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 las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) 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.
- g) 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 en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

- h) 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.

NORMAS PARA LA EVACUACIÓN

- a) El toque general de alarma está determinado por dos toques de timbre largo de sirena
- b) A partir del toque de alarma se abandonará el aula según lo descrito en este método
- c) En cada aula existirá un plano indicando el lugar donde nos encontramos, la vía de salida y la escalera a utilizar
- d) Al sonar el toque de alarma se interrumpirán las clases y se cerrarán las ventanas de las mismas que puedan estar abiertas
- e) Los alumnos dejarán todo lo que estén haciendo y esperarán de forma ordenada junto el profesor/a en la puerta la orden de evacuación
- f) La puerta de la clase se cerrará y se colocará un folio en blanco en la cerradura, indicando que no queda nadie en el aula
- g) Los alumnos que en el momento de la evacuación se encuentren fuera de su clase habitual, realizarán la evacuación incorporándose al primer grupo que se encuentre de camino a la salida
- h) Los profesores que en el momento de la evacuación deban abandonar a su grupo, traspasarán su alumnado al profesor del primer grupo que pase, transmitiéndole las posibles incidencias
- i) El Equipo de Emergencia, comprobará que no queda nadie en su zona y que las puertas de todas las dependencias están cerradas.
- j) El Coordinador/a se cerciorará, de que no queda nadie en el Centro y tomará el tiempo tardado en total de la evacuación
- k) El conserje se encargará de abrir todas las puertas de salida al exterior y de desconectar la corriente eléctrica
- l) Una vez comenzada la evacuación, deben salir con calma, sin prisas, sin enseres personales, en orden en fila pegados a la pared, en silencio y sin volver atrás hasta el PUNTO DE CONCENTRACIÓN, utilizando la evacuación prevista.
- m) Los alumnos, profesorado y personal no docente, regresarán al Centro una vez finalizada la situación de emergencia, lo que se indicará mediante un toque de sirena

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Artículo 26 Decreto 328:

1.-Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán 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. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación 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).

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 servicio de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Tal y como aparece en el punto 14 de nuestro Proyecto Educativo el Consejo Escolar, procederá a realizar una autoevaluación interna de los logros escolares alcanzados durante el año académico que finalice.

Dicha autoevaluación se realizará de acuerdo con un modelo de evaluación cualitativa, empleando como instrumento una escala de valoración con cuatro resultados: excelente (E), bueno (B), mejorable (M) e inadecuado (I).

El equipo de evaluación del CEIP Barahona de Soto estará formado por el equipo directivo y un representante de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar designado por el director, así como los coordinadores de cada ciclo.

13. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, EL AULA DE INFORMÁTICA, CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS ORDENADORES DE TERCER CICLO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

TELÉFONOS MÓVILES.

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado para evitar su pérdida o mal uso. Esta prohibición incluye todas las dependencias escolares y la jornada escolar completa. .
2. También queda totalmente prohibido el uso del móvil como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar u otro sistema de grabación de audio y video sin el consentimiento del Equipo Directivo del centro.
3. Quedan prohibidos los MP3, MP4, videoconsolas o cualquier tipo de aparato o juguete electrónico por los mismos motivos argumentados para el teléfono móvil.
4. En salidas al exterior, como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica bajo la responsabilidad de los padres/madres/tutores legales.
5. Si algún alumno-a tiene móvil en el centro o lo utiliza, le será requisado y depositado en la Jefatura de Estudios. Solo será devuelto a los padres, previo compromiso escrito de que el hecho no se repita.
6. En la reunión de inicio de curso, se informará a los padres de esta normativa, y se les facilitarán los teléfonos del centro, tanto al alumnado como a sus familias, los cuales estarán a su servicio para cualquier eventualidad o necesidad de contacto.

INTERNET.

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización: este debe ser acorde a la edad del menor.
- Páginas que no se deben visitar: aquellas que por su contenido no sean apropiadas para la edad de los menores
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales: hemos de concienciar al alumnado de la importancia de la confidencialidad de su identidad en Internet.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a 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 tutela.

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 tutela.

Al inicio de curso, se le entrega al alumnado una autorización en la que la familia expresa si autoriza o no la realización de fotografías, vídeos...a su hijo/a para que sean incluidas en publicaciones didácticas, prensa, webs, blogs, etc.

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 y las compras sin permiso paterno o materno.

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.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran 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 y, 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.
- El colegio cuenta con un cortafuegos instalado por el CGA que filtra los contenidos de la red.

Uso y mantenimiento de la sala de ordenadores y ultraportátiles.

Para el control y organización de los medios audiovisuales de uso colectivo, el director nombrará a un maestro/a (coordinador/a TIC 2.0.) que, con dos horas lectivas contempladas en su horario semanal para el desempeño de este cargo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los medios audiovisuales de uso colectivo disponibles en el centro, encargándose de las reposiciones de los materiales fungibles y de que se lleven a cabo las reparaciones necesarias.
- b) Mantener informados a los ciclos de la relación de medios y materiales audiovisuales de uso colectivo disponibles, de la ubicación que tendrán a lo largo del curso y del procedimiento a seguir para su utilización.
- c) Realizar, durante el mes de junio, el inventariado de los medios audiovisuales de uso colectivo del Centro y entregar una copia de éste al Secretario, especificando las altas y bajas con respecto al inventario del curso anterior.

Normas para el uso de las Aulas de Informática:

1. El horario prioritario para usar el Aula será el que esté reservado para cada grupo.
2. El uso prioritario de los ordenadores y dispositivos del aula será para las actividades educativas con el alumnado programadas por el profesorado responsable de los grupos.
3. No debemos dejar niños o niñas solos con los ordenadores. Siempre estará bajo la responsabilidad y control inmediato de su profesor o profesora.
4. Es especialmente importante no modificar la configuración del ordenador de manera que los grupos puedan usarlos tal como tienen previsto, sin alteraciones.
5. Por la misma razón, no se instalarán programas directamente en los ordenadores. Cualquier actualización o programa que los Equipos

de Ciclo afectados crean conveniente instalar, deberán comunicarlo al Coordinador/a TIC.

6. Evitaremos la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro, así como la de cambios en la configuración del ordenador y cualquiera de los dispositivos.

7. Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.

8. Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...) Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

9. Al terminar el trabajo en el Aula de Informática debemos dejar todo el material tal como se encontró antes de su uso. En todo caso, los ordenadores y sus monitores no se dejarán encendidos.

Para el uso fuera del horario escolar del aula de informática el director establecerá un pliego de condiciones de cesión del aula.

ENTREGA DE ULTRAPORTÁTILES AL ALUMNADO DE TERCER CICLO EN CALIDAD DE PRÉSTAMOS

La dotación de ultraportátiles de tercer ciclo al centro como material de aula y préstamo al alumnado cumplirá las siguientes condiciones

COMPROMISO QUE ADQUIERE LA FAMILIA:

1.- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil del centro

2.- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

3.- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su vida digital: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.

4.- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de este o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.

5.- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.

6.- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta 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.

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

COMPROMISO QUE ADQUIERE EL CENTRO:

- 1.- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- 2.- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- 3.- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- 4.- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- 5.- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- 6.- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.
- 7.- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Promover un sistema de préstamos por parejas de alumnos.

- Daños causados a los ultraportátiles del alumnado.

CUESTIONES GENERALES

1. La propiedad del portátil es del centro.
2. El Compromiso de préstamo voluntario firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.

CASUÍSTICA CONCRETA

1. Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo deteriorado por su mal uso, se actuará, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado a la asesoría jurídica de la DT
2. Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
3. Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - La familia dispone de otro ultraportátil con características similares, en hardware y software, a los del centro, entrega suyo propio en el centro escolar.
 - La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos se envía un informe desde la Dirección del centro y la declaración de la renta

familiar, al servicio de asesoría jurídica con todo el historial para que sea estudiada.

PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS.

1 Si el hecho se produjo dentro del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
2. Informe de los hechos y sus circunstancias.
3. Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

2 Si el hecho se produjo fuera del centro educativo, se actuará conforme al siguiente procedimiento:

1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca.
2. Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído

3- La familia del alumnado responsable del deterioro malintencionado del portátil de un compañero o compañera deberá reparar los daños.

Para el préstamo de los ultraportátiles se procederá a la firma del acuerdo que se detalla a continuación donde figurarán:

- el nombre de las dos familias que acuerdan el préstamo
- las condiciones del préstamo

De una parte D. Dña. _____
padre/madre/tutor legal/ del alumno/a _____
a partir de ahora FAMILIA 1
y D. Dña. _____,
padre/madre/tutor legal/ del alumno/a _____
a partir de ahora FAMILIA 2.
y de otra parte D. Francisco Arrebola Macías, como Director del CEIP Barahona de Soto

Acuerdan

Que el centro cederá durante el curso 2012-2013 en calidad de préstamo el Portátil con número de serie _____ junto a su cargador y funda de forma mensual, es decir, los meses pares la FAMILIA 1 y los meses impares la FAMILIA 2

Las Familias se comprometen a que ante la pérdida, robo o deterioro del portátil, se harán responsables (la Familia que posea el portátil durante el periodo del hecho) de su reparación o reposición por uno nuevo igual o de características superiores que determinará la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

La guarda y custodia de los portátiles durante las vacaciones de navidad y semana santa corresponderá a la familia que tenga el préstamo según los meses establecidos. En caso de que el cambio de mes se produzca en días no lectivos (vacaciones o fines de semana) este será entregado a la familia que corresponda el primer día lectivo posterior.

Las familias se comprometen a que sus hijos/as traigan el portátil todos los días al centro con la batería cargada.

El portátil será devuelto al finalizar el último día lectivo del curso académico.

Los portátiles no serán personalizados (escritorio, temas, fondos...) y en ningún caso se podrá cambiar el sistema operativo GUADALINEX por otro, o ser duados.

El acceso a la ROM (SETUP) está limitado al coordinador TIC y en ningún caso se podrá establecer una contraseña para acceso a la misma.

El Centro se reserva el derecho a retirar el préstamo a las Familias previa justificación oral o escrita.

En Lucena a 15 de noviembre de 2012

El Director.

Familia 1

Familia 2

Fdo: Francisco Arrebola Macías

Fdo: _____

Fdo: _____

14. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Consejo Escolar del Centro podrá aprobar, a propuesta de la Asociación de Madres y Padres, la posibilidad de uso de un uniforme escolar para los alumnos y alumnas del Colegio.

- La propuesta podrá hacerse para cada una de las etapas, por separado o conjuntamente, y podrá referirse a la indumentaria completa o parcial: ropa para el ejercicio de la educación física, equipaciones deportivas para campeonatos...

- En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, 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 de Educación.

- El uso del uniforme escolar tendrá carácter voluntario y su uso solo será recomendado a las familias, a las que se les presentará por escrito, al inicio de cada curso, con las motivaciones que lo avalan: evita comparaciones innecesarias por las marcas; mejora la integración de los niños y niñas de niveles socioeconómicos más bajos; supone un ahorro económico a medio plazo para las familias; supone una mayor comodidad para las familias que no tienen que preocuparse de qué le ponen a sus hijos/as cada día; puede generar mayor vinculación afectiva de los alumnos/as a su Colegio....

- Se velará para que, en ningún caso, suponga una discriminación el hecho de que se use o no el uniforme.

- La gestión para la adquisición del uniforme la podrá hacer cada familia individualmente o a través del AMPA, quien se encargará de hacer el pedido colectivo para todos los interesados/as. Cualquier contabilidad que devenga de esta gestión correrá por cuenta de dicha asociación.

- La propuesta del uso del uniforme podrá revisarse al final de cada curso, en el seno del Consejo, valorando, sin fuera el caso, las problemáticas que se hubieran generado y la oportunidad de continuar con el mismo o hacer alguna modificación al respecto.

15. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DEL PLAN

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro 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 o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras 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 o coordinadora 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 informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.

- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación 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, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

- 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 en materia de Educación.
- 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 tendrá las siguientes funciones:
- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el 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 le sean encomendadas por la Administración educativa.

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.

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 procederá a comunicarlo 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, deberá incluirlo en la aplicación informática 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.