

CEIP “Hurtado de Mendoza”

Cogollos Vega (GRANADA)

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

ÍNDICE

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	Páginas
INTRODUCCIÓN	7
TÍTULO I – EL CENTRO.	7
Capítulo I – Definición y Clasificación.	7
Artículo 1. Tipo de Centro.	7
Artículo 2. Enseñanzas.	7
Artículo 3. Acceso.	7
Capítulo II– Jornada, Calendario y Horarios.	7
Artículo 4. Jornada.	7
Artículo 5. Calendario.	8
Artículo 6. Horarios.	8
Capítulo III– Organización de la vigilancia.	8
Artículo 7. Entradas.	8
Artículo 8. Aulas.	8
Artículo 9. Recreos.	9
Artículo 10. Salidas.	10
Capítulo IV– Elementos de identidad del Centro.	10
Artículo 11. El uniforme.	10
TÍTULO II– LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	11
Capítulo I – La participación.	11
Artículo 12. Disposición general.	11
Artículo 13. Del profesorado.	11
Artículo 14. Del alumnado.	13
Artículo 15. De las familias.	14
Artículo 16. Del personal de administración y servicios.	15
Capítulo II– La comunicación.	15
Artículo 17. Disposición general.	15
Artículo 18. Puntos y medios.	16
Artículo 19. La aplicación <i>iPasen</i> .	16
Capítulo III– Las Actividades Complementarias y Extraescolares.	16
Artículo 20. Disposición general.	16

Artículo 21. Finalidades.	16
Artículo 22. Aprobación.	16
TÍTULO III– ÓRGANOS DE GOBIERNO.	17
Capítulo I – Clasificación.	17
Artículo 23. Disposiciones generales.	17
Capítulo II– El Consejo escolar.	17
Artículo 24. Definición.	17
Artículo 25. Composición.	17
Artículo 26. Competencias.	17
Artículo 27. Convocatoria, calendario y horario.	18
Artículo 28. Formas de votación.	18
Artículo 29. Comisiones del Consejo escolar.	18
Capítulo III– El Claustro de Profesorado.	19
Artículo 30. Definición y composición.	19
Artículo 31. Competencias.	19
Artículo 32. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.	20
Artículo 33. Formas de votación.	20
Capítulo IV– El Equipo Directivo.	20
Artículo 34. Definición y funciones.	20
Artículo 35. Composición.	21
Artículo 36. Competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría	21
Artículo 37. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.	21
TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.	22
Capítulo I – Clasificación.	22
Artículo 38. Disposiciones generales.	22
Capítulo II– El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	22
Artículo 39. Composición.	22
Artículo 40. Competencias.	22
Capítulo III– Los Equipos de Ciclo.	23
Artículo 41. Definición y composición.	24
Artículo 42. Competencias de los Equipos de Ciclo.	24
Artículo 43. Nombramiento de los coordinadores de Ciclo.	24
Artículo 44. Cese de los coordinadores de Ciclo.	25
Artículo 45. Competencias del coordinador de Ciclo.	25
Capítulo IV– La tutoría.	25



Artículo 46. Disposiciones generales.	25
Artículo 47. Funciones.	26
Capítulo V – El Equipo Docente.	27
Artículo 48. Disposiciones generales.	27
Artículo 49. Funciones.	27
Capítulo VI– El Equipo de Orientación de Centro.	28
Artículo 50. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.	28
Capítulo VII– El Equipo de Evaluación.	29
Artículo 51. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.	29
TÍTULO V – EL ALUMNADO.	29
Capítulo I – La escolarización.	29
Artículo 52. Disposiciones generales.	29
Capítulo II– La evaluación y la promoción.	30
Artículo 53. Disposiciones generales.	30
Artículo 54. Evaluación inicial y final.	30
Artículo 55. La promoción.	30
Artículo 56. Participación del alumnado y sus familias.	30
Artículo 57. Reclamaciones.	30
Capítulo III – Normas de uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso a internet.	30
Artículo 58. Disposición general.	30
Capítulo IV– El absentismo escolar.	31
Artículo 59. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.	31
TÍTULO VI– RECURSOS DEL CENTRO.	31
Capítulo I – Recursos Humanos.	31
Artículo 60. El Personal de Administración y Servicios.	31
Capítulo II– Recursos materiales.	32
Artículo 61. Disposición general.	32
Artículo 62. Utilización de las dependencias.	32
Artículo 63. Inventario del Centro.	32
Artículo 64. Orientaciones.	33
Capítulo III– Libros de Texto.	33
Artículo 65. Disposiciones generales.	33
Artículo 66. Criterios para la selección de los libros de texto.	34
Artículo 67. Funciones de los Tutores y Tutoras.	38

TÍTULO VII– LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.	38
Capítulo I – La Biblioteca escolar del Centro.	38
Artículo 68. Disposiciones generales.	38
Artículo 69. Objetivos.	39
Artículo 70. Funciones a realizar.	39
Capítulo II– Organización de la Biblioteca.	39
Artículo 71. Organización del espacio y de los recursos materiales.	39
Artículo 72. Organización y funciones de los recursos humanos.	40
Capítulo III– Funcionamiento de la Biblioteca.	41
Artículo 73. Disposiciones generales.	41
Artículo 74. Normas de funcionamiento.	41
Artículo 75. Horarios.	41
Artículo 76. Préstamos y devoluciones.	42
Artículo 77. Tratamiento de la información.	43
Artículo 78. Gestión centralizada.	43
Artículo 79. Expurgo y actualización del fondo.	43
TÍTULO VIII– LA AUTOPROTECCIÓN.	44
Capítulo I – Plan de autoprotección.	44
Artículo 80. Definición y objetivos.	44
Artículo 81. Contenidos del plan.	44
Artículo 82. Elaboración y aprobación del plan.	45
Artículo 83. Aplicación del plan.	45
Artículo 84. Registro, notificación e información.	46
Artículo 85. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.	46
Capítulo II– Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.	47
Artículo 86. La coordinación de Centro del plan.	47
Artículo 87. Funciones de la comisión permanente al respecto.	48
Artículo 88. Formación.	49
Artículo 89. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.	49
TÍTULO IX– LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	50
Artículo 90. La coordinación TDE.	50
Artículo 91. El equipo de coordinación TDE.	50
Artículo 92. Protocolo de uso de las NNTT y redes sociales y comunicaciones del Centro.	50

TÍTULO X – DISPOSICIONES GENERALES.	51
Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado.	51
Artículo 93. Disposiciones generales.	51
Capítulo II– La convivencia en el Centro.	52
Artículo 94. Disposiciones generales.	52
Capítulo III – Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.	52
Artículo 95. Disposiciones generales.	52
Capítulo IV Retrasos y Asistencia.	53
Artículo 96. Retrasos.	53
Artículo 97. Asistencia	53
Capítulo V- Imágenes, Orlas y Página Web	54
Artículo 98. Imágenes, Orlas y Página Web.	54
Capítulo VI- Salidas Escolares y Viajes de Estudios	55
Artículo 99. Disposiciones generales.	55
Artículo 100. Normas para las salidas.	56
Capítulo VII- Otras disposiciones.	57
Disposición derogatoria.	57
Disposiciones finales.	57
ANEXOS RØF	59

INTRODUCCIÓN

El presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP "Hurtado de Mendoza", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Además, entendemos que el ROF debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación por lo que regulará todo aquello no contemplado en la legislación pero que, en el marco de la autonomía del Centro, sea considerado adecuado para garantizar un correcto y óptimo funcionamiento.

La intención que motiva la elaboración del ROF es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo I– Definición y clasificación.

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El CEIP "Hurtado de Mendoza", es un Centro gestionado y financiado por la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Cogollos Vega.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este Colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (segundo Ciclo) y Primaria.

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ Barriada de Santa Adela s/n en la localidad de Cogollos Vega (CP 18211), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 18001822. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
 - Número telefónico: 958893806 (RCJA 190806);
 - Correo electrónico: 18001822.edu@juntadeandalucia.es

Capítulo II– Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería competente en materias de Educación y aprobada por el Consejo escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

2. La jornada que se rige para el alumnado es la siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	9:00 EI, EP	9:00 EI, EP	9:00 EI, EP	9:00 EI, EP	9:00 EI, EP
Salida	14:00 EI, EP	14:00 EI, EP	14:00 EI, EP	14:00 EI, EP	14:00 EI, EP

3. Ningún alumno podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al Tutor su correcta identificación.

Artículo 5. Calendario.

1. El Calendario escolar será el aprobado por la Consejería competente en materia de Educación a partir de la propuesta que el Consejo escolar realice en el curso escolar anterior.

Artículo 6. Horarios.

- Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.
- El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro vendrá determinado por la legislación vigente, estando regulados los tiempos y actividades en el Proyecto Educativo, el cual será revisado de forma anual.

Capítulo III- Organización de la vigilancia.

Artículo 7. Entradas.

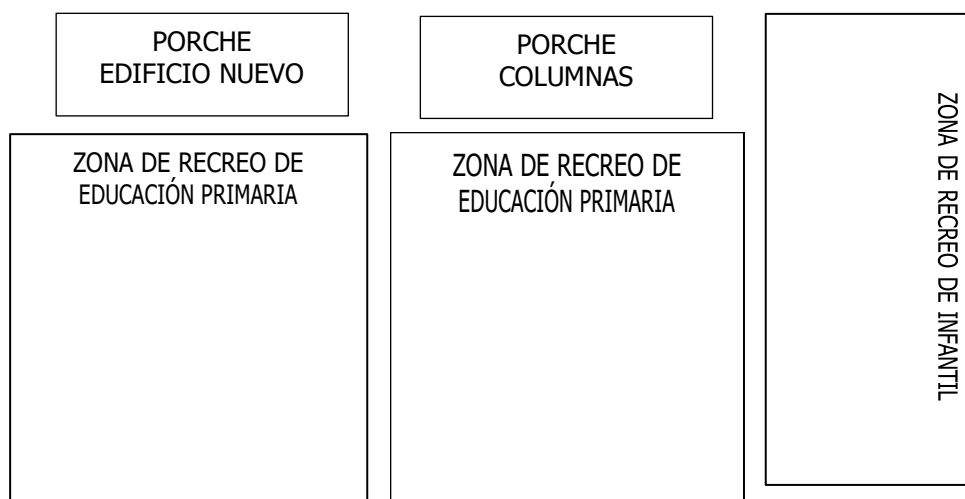
- A principios de cada curso, la jefatura de estudios organizará unos turnos de vigilancia.
- Los alumnos se organizan por clases en filas, por orden ascendente desde la entrada al recinto escolar, en el lugar que indiquen los Tutores.
- Con puntualidad los Tutores o especialistas recogen su fila de alumnos y los controlan hasta el aula.
- Las monitoras de aula matinal y comedor escolar, serán responsable del alumnado a la entrada, desde que llega al aula matinal hasta su entrada a las clases; y a la salida, desde la salida de las clases hasta la llegada al comedor.

Artículo 8. Aulas.

- Los Tutores y especialistas velan para que los alumnos cumplan las normas indicadas en el ROF.
- Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula.
- El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.
- Los alumnos deben ir al servicio antes de salir al recreo, por turnos y en orden, según indique sus Tutores.
- Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado

Artículo 9. Recreos.

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado. El encargado de organizar los turnos será la jefatura de estudios del Centro y los comunicará al profesorado de forma previa al inicio del periodo lectivo del alumnado, informándolo también de las normas detalladas en este artículo del presente Reglamento.
2. El profesorado encargado de la vigilancia se ubicará en la zona asignada para la vigilancia de recreo, de tal forma que pueda observar a todo el alumnado evitando ángulos muertos de visión.



3. Se procurará velar por que todo el alumnado utilice las papeleras adecuadamente.
4. El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado presente en el patio de recreo.
5. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos (ni por sanciones).
6. Se asignará organización y funcionamiento de la Biblioteca a profesorado para la hora del recreo durante los días que nos permita el horario, de tal forma que las actividades a desarrollar en la misma en este tramo horario, estén atendidas, así como al alumnado que por motivos de salud (alergias, por ejemplo) deba disfrutar el recreo en la Biblioteca.
7. En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas el Director/a puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y podrá ser reubicado en el en sus propias aulas según instrucciones. Los tutores/as se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.
8. El turno de recreo, además de la vigilancia y observancia del alumnado, tiene las siguientes competencias:
 - Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.

- Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas y organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.
- Procuran que ningún alumno de Primaria se pase al patio de educación infantil en el recreo.
- Controlan las entradas y salidas al baño situado en el patio del alumnado.
- Impiden la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.
- Avisan del final de recreo, controlan al alumnado en la entrada al edificio y abren las puertas del mismo.
- Organizan juegos populares y bailes para que los recreos sean participativos.

Artículo 10. Salidas.

1. Cada Maestro/a se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).
2. Cada Maestro/a se encarga de acompañar a los alumnos/as que tenga a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
3. En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila cinco minutos antes de la hora de la salida.
4. Los alumnos/as de comedor forman filas.
5. Los Maestros/as encargados permanecen con los alumnos del comedor hasta su recogida por parte del personal monitor/a del servicio de comedor.
6. Los alumnos/as que no hagan uso del comedor serán recogidos por algún familiar, excepto los que sus padres/madres permitan irse solos. En caso de no presentarse, el Tutor/a o Maestro/a encargado de turno dará conocimiento a el Director/a para contactar con la familia y que se persone en el Centro a la mayor brevedad posible. En caso de no acudir o no poder contactar con la familia, se informará a la Guardia Civil para que se haga cargo de la custodia del menor. En caso de reiterarse esta situación, se pondrá el caso en conocimiento de Asuntos Sociales.

Capítulo IV– Elementos de identidad del Centro

Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro Centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la Dirección del Colegio.
 - b. Celebración de un Consejo escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, 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.

5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del Colegio.

TÍTULO II- LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I – La participación.

Artículo 12. Disposición general.

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

Artículo 13. Del profesorado.

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

2. 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.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todo la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la Dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
4. Protección de los derechos del profesorado.
 - a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
 - b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los Centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de

ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
 - d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los Centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
 - e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los Centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de 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:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:
- a. Consejo escolar y sus comisiones.
 - b. Claustro de Profesores.
 - c. Equipos de Ciclo u Orientación.
 - d. Equipos Docentes.
 - e. Tutorías.
 - f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

Artículo 14. Del alumnado

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de lo estipulado en el presente ROF.
2. Como cauces de participación están:

Encargados de clase en educación infantil y primer ciclo de educación primaria y Delegados de clase segundo y tercer ciclo educación primaria.

 - El alumnado de cada grupo 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. La persona elegida podrá ejercer como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.
 - Los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento

de la clase y, en su caso, trasladarán al Tutor o Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 15. De las familias.

1. Las familias tienen derecho a:
 - a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
 - b) Participar en 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 al Centro.
 - g) Suscribir con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
 - 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/a 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.
 - o) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo escolar.
2. Los padres 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/as.
3. 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.
4. Las familias y el alumnado podrán participar en el centro a través de los siguientes medios:
 - A. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.

- B. Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - a. Consejo escolar.
 - b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
 - C. Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - a. Extraescolares.
 - b. Proyectos del centro.
5. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
- En el Centro podrán funcionar la asociación de familias que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
 - La Dirección del Centro potenciará su contacto con la asociación a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
 - La AMPA podrá emitir su propio plan de actuación sobre los aspectos en los que han de intervenir en la vida del Centro.
 - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
 - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 16. Del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Capítulo II – La comunicación.

Artículo 17. Disposición general.

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

Artículo 18. Puntos y medios.

1. En los dos edificios, a la entrada y en sitio visible, existen tableros de anuncios donde se dará información a toda la comunidad educativa.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información.
3. Las convocatorias de reuniones serán informadas por medios telemáticos, preferentemente.
4. Se realizarán comunicaciones a la comunidad educativa por parte de la Dirección por distintos medios telemáticos, preferentemente.
5. Las comunicaciones internas de la Dirección con el profesorado se realizarán vía telemática, en todo caso.
6. Se levantarán acta de la reunión de principio de curso del tutor/a con las familias y de todas las reuniones de tutoría, se cumplimentará la ficha de tutoría.
7. Los medios telemáticos preferentes a utilizar serán la aplicación *iPasen*.

Artículo 19. La aplicación iPasen.

1. Esta herramienta será la utilizada de forma preferente por el profesorado, Equipo Directivo y familias para realizar comunicaciones entre todos, así como para la gestión de la documentación con el objetivo de potenciar la digitalización de la gestión administrativa y organizativa del Centro.

Capítulo III Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 20. Disposición general.

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Artículo 21. Finalidades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b) Facilitar el contacto con el entorno.
 - c) Favorecer la formación para el ocio.
 - d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
 - e) Fomentar aspectos culturales diversos.

Artículo 22. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo escolar o su Comisión Permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
2. En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la AMPA.

3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo escolar o su Comisión Permanente.
4. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo escolar o su comisión permanente, deberán ser informadas por la Dirección a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.

TÍTULO III– ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 23. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
 - a) Colegiados.
 - b) Unipersonales.
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
 - a) Consejo escolar.
 - b) Claustro de Profesores.
3. Los Órganos Unipersonales del centro son los que forman el Equipo Directivo.
4. Para su concreción en las figuras del Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Capítulo II– El Consejo escolar.

Artículo 24. Definición.

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

Artículo 25. Composición.

1. La composición del Consejo escolar, atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. 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.

Artículo 26. Competencias.

1. Las competencias del Consejo escolar son las atribuidas por la normativa vigente, no añadiéndose

ninguna más en nuestro Centro.

Artículo 27. Convocatoria, calendario y horario.

1. El Consejo escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo escolar, por orden de la presidencia, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. 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 durante el periodo lectivo del Centro.

Artículo 28. Formas de votación.

1. 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.
2. El Consejo escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario/a todos los miembros del Consejo escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
 - i. Cuando existan implicaciones personales.
 - ii. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 29. Comisiones del Consejo escolar.

1. En el seno del Consejo escolar se constituirá una Comisión permanente integrada por el Director/a, el Jefe/a de estudios (en su caso), un Maestro/a y padre/madre o representante legal del alumnado o de la AMPA, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado, se le atribuyen las siguientes funciones:
 - a) Estudio de la gestión económica y elaboración de borradores de documentación de la misma (presupuestos y resumen de cuentas).
 - b) Aprobación de actividades complementarias, de forma urgente.

- c) Revisión y decisión sobre el estado de los libros de texto asociados al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
 - d) Diseño y revisión de actuaciones relacionadas con el Plan de Autoprotección y Emergencias.
 - e) Aprobación de Proyecto de solicitud de las instalaciones escolares.
3. Asimismo, el Consejo escolar constituirá una Comisión de convivencia integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de estudios (en su caso), dos Maestros/as y cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo escolar. 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/madres o representantes legales del alumnado en la Comisión de convivencia.

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/as.
- 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. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- h. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Capítulo III- El Claustro de Profesorado.

Artículo 30. Definición y composición.

- 1. El Claustro de Profesorado es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
- 2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 31. Competencias.

- 1. Las competencias del Claustro son las atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 32. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

1. El Claustro de Profesorado será convocado por orden del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.
4. 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.

Artículo 33. Formas de votación.

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario/a todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
 - a) Cuando existan implicaciones personales.
 - b) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Capítulo IV –Equipo Directivo

Artículo 34. Definición y funciones.

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el

Consejo escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- e) Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del Centro en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 35. Composición.

1. La composición del Equipo Directivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los Colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del Equipo Directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.
 - 2º. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con Dirección y Secretaría. En este caso, la Dirección asumirá las funciones de la Jefatura de estudios.
 - 3º. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una Dirección, y ésta asumirá las funciones de la Secretaría y de la Jefatura de estudios.
- b) En los Centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la Secretaría del Consejo escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
- c) En el Equipo Directivo de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 36. Competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

1. Las competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría son las atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 37. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. Según la normativa vigente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección de las

escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la Jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el Maestro que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo escolar.

TÍTULO IV- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 38. Disposiciones generales.

1. En el centro existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
 - a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
 - b) Equipos de Ciclo.
 - c) tutorías.
 - d) Equipos Docentes.
 - e) Equipo de orientación de Centro (EOC).
1. El ETCP, los Equipos de Ciclo, los Equipos docentes y el EOC serán convocados en las fechas estipuladas en el Plan General de Reuniones y siempre que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. El secretario del ETCP y las personas encargadas de las coordinaciones de los Equipos convocarán, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros de tales órganos con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo II- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 39. Composición.

1. El ETCP estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, la Jefatura de estudios (en su caso), los coordinadores de Ciclo y la persona coordinadora del EOC (maestro/a de pedagogía terapéutica). Actuará como secretario el maestro/a de pedagogía terapéutica.
2. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del Centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 40. Competencias.

El ETCP 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 clave.
- 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) Informar a los maestros/as 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 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.

Capítulo III- Los Equipos de Ciclo.

Artículo 41. Definición y composición.

1. Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.
2. Para la configuración de los Equipos, así como del nombramiento de coordinadores de los mismos,

se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as especialistas que impartan docencia en diferentes Ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director/a del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros Equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Artículo 42. Competencias de los Equipos de Ciclo.

1. 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 incluyen 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 clave 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.

Artículo 43. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.

1. La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial 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.
2. 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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 44. Cese de los coordinadores de Ciclo.

1. Los coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
 - c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
 3. 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 anterior. 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/a.

Artículo 45. Competencias del coordinador de Ciclo.

1. Corresponde al coordinador de Ciclo:
 - a) Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - b) Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
 - c) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
 - d) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial.
 - e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - f) En el caso del coordinador del tercer ciclo de educación primaria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la Jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el Colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del primer curso de ESO en el instituto.
 - g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo IV – La tutoría.

Artículo 46. Disposiciones generales.

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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, según los criterios estipulados en el Proyecto Educativo del Centro. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales, será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en pedagogía terapéutica.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de la educación primaria o del segundo Ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de

alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

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 del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de padres o Tutores legales del alumnado para cada tutor/a, facilitando la asistencia de los mismos a realizar consultas sobre la marcha de su hijo/a en el Centro. Tal horario será en sesión de tarde facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Artículo 47. Funciones.

1. Los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los Centros. Para favorecer una educación integral, los Tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los Tutores 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, 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/as que componen el Equipo docente del grupo de alumnos 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/as.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa 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 o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as 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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres 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/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

Capítulo V– El Equipo Docente.

Artículo 48. Disposiciones generales.

- 1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
- 2. 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.
- 3. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos docentes.

Artículo 49. Funciones.

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
- b) 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.
- c) Garantizar que cada Maestro 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los

- padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del Maestro Tutor y con el asesoramiento del Equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
 - h) Atender a los padres 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.

Capítulo VI– El Equipo de Orientación de Centro.

Artículo 50. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.

1. Habrá un Equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del Equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel Centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de orientación el maestro/a especialistas en pedagogía terapéutica, maestro/a de audición y lenguaje, el maestro/a 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.
2. 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.
3. El Equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de Ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El profesional del Equipo de orientación educativa que forme parte del Equipo de orientación será el orientador/a de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador del Equipo técnico provincial.
5. Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones

al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VII- El Equipo de evaluación.

Artículo 51. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.

1. 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.
2. 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.
3. El Consejo escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de evaluación asesorará a la Dirección del Centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

TÍTULO V –EL ALUMNADO

Capítulo I– La escolarización.

Artículo 52. Disposiciones generales.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. De cara a facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento y se le facilitará la información y la documentación necesaria para el mismo.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

Capítulo II- La evaluación y la promoción.

Artículo 53. Disposiciones generales.

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

Artículo 54. Evaluación Inicial y Final.

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

Artículo 55. La promoción.

1. La promoción o no del alumnado se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

Artículo 56. Participación del alumnado y sus familias.

1. La participación del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

Artículo 57. Reclamaciones.

1. El procedimiento para las reclamaciones a la evaluación otorgada al alumnado se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el cual estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

Capítulo III- Móviles, aparatos electrónicos e internet

Artículo 58. Disposición general.

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles, relojes digitales o similares, dentro de las instalaciones del Colegio. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno/a por el maestro/a o monitor/a presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres/madres o tutores legales en presencia del alumno/a en cuanto sea posible. El Colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías... dado que el Centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo

cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Capítulo IV– El absentismo escolar

Artículo 59. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

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

TÍTULO VI– RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I – Recursos Humanos.

Artículo 60. El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del Director/a, delegando el mismo en el secretario/a las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con

las empresas contratadas.

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

El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:

- a) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
- b) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
- c) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad escolar.
- d) Asimismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
- e) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Ser elector y elegible como miembro del Consejo escolar del Centro.

Capítulo II– Recursos materiales.

Artículo 61. Disposición general.

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

Artículo 62. Utilización de las dependencias.

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

Artículo 63. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 64. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los Tutores solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo de curso se podrá retirar de la secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
4. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
5. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
6. Cada maestro/a realizará una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer.

Capítulo III- Libros de Texto.

Artículo 65. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el centro, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
6. El coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y Ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería competente en materia de Educación.
8. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares

seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería competente en materia de Educación.

10. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravié uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo escolar.

Artículo 66. Criterios para la selección de los libros de texto.

1. Para la selección de los libros de texto, el Claustro de Profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios.
 1. Estructuración curricular del proyecto editorial.
 - a. Adaptación a la normativa andaluza.
 - i. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
 - ii. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
 - b. Coherencia con el proyecto educativo de Centro.
 - i. El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de Centro:
 - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
 - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - Forma de atención a la diversidad.
 - Organización de actividades de refuerzo y recuperación
 - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
 - c. Idoneidad del planteamiento didáctico.
 - i. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
 - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
 - Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.

- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
 - Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
 - Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
 - Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir).
 - Con implicación de la lectura y la investigación.
 - Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
 - Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
 - Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.
- d. Transversalidad.
- i. Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
 - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en Equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- e. Idoneidad en la estructuración de unidades.
- i. Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
 - ii. Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.
- f. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
- i. La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.

- ii. Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del Centro y en la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- iii. Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- iv. Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- v. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
- vi. Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- vii. Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- g. Tratamiento de la lectura.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- h. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- i. Tratamiento de la expresión escrita.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- j. Tratamiento de la resolución de problemas.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- k. Tratamiento de la diversidad.
 - i. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
 - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
- l. Necesidad de modificaciones.
 - i. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del Centro.
 - ii. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del Centro.

2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.
 - a. Estética exterior.
 - i. El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
 - b. Estructura interior.
 - i. Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
 - c. Vocabulario empleado.
 - i. Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del Centro.
 - d. Coherencia con el proyecto editorial.
 - i. Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
 - e. Idoneidad en el planteamiento de actividades.
 - i. Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del Centro.
3. Recursos y materiales.
 - a. Recursos digitales.
 - i. Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos digitales (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales...).
 - b. Material manipulativo.
 - i. Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - ii. Se ofrece material manipulativo al Centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
 - c. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
 - i. Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
4. Apoyo a la labor del profesorado.
 - a. Plataformas TIC.
 - i. Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...
 - b. Guías educativas.
 - i. Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas

para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

Artículo 67. Funciones de los Tutores y Tutoras.

1. Los Tutores/as tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:
 - a. Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el Director/a.
 - b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la Dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
 - d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada Tutor/a recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la Dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
 - e. En caso de que algún alumno/a solicite algún libro de texto para el periodo estival, el Tutor/a rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

TÍTULO VII- LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I- La Biblioteca escolar del Centro.

Artículo 68. Disposiciones generales.

1. La Biblioteca escolar de nuestro colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la Biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
2. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del colegio y se recogen en el proyecto educativo del centro.

Artículo 69. Objetivos.

1. Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la Biblioteca escolar son los siguientes:
 - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
 - b. Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
 - c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - d. Dotar al alumnado de las capacidades clave para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - e. Habituar al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Artículo 70. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la Biblioteca escolar, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes.
 - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
 - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
 - c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
 - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
 - e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
 - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
 - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, centros educativos... y servicios de información externos).

Capítulo II- Organización de la Biblioteca.

Artículo 71. Organización del espacio y de los recursos materiales.

1. La Biblioteca consta de zonas diferenciadas:
 - a. *Zona de Búsqueda de Información y Lectura:* En ella se encuentra el fondo bibliográfico. Cuenta con mesas y sillas. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información en Internet y/o uso de ordenadores y el trabajo en grupo del alumnado, guiados por el profesorado.
 - b. *Zona Audiovisual de Trabajo en Grupo:* Reservada para el visionado de audiovisuales y trabajo en grupo del alumnado, guiados o por el profesorado. Además se dispone de:
 - c. *Zona de Información y Préstamos:* Consta de un ordenador e impresora para el control de préstamos.
2. Los fondos de la Biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado por edades cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.

3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de BIBLIOWEB: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de Biblioteca escolares BIBLIOWEB. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

Artículo 72. Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la Biblioteca escolar corresponde a la:
 - a. Dirección:
 - i. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.
 - ii. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el proyecto educativo del centro.
 - iii. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
 - iv. Crear un Equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
 - v. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
 - vi. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en los recreos nombrando un/a persona responsable.
 - vii. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, Equipos de Ciclo y docentes y órganos colegiados.
 - b. Jefatura de Estudios:
 - i. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
 - ii. Requerir informes a los/as responsables de la Biblioteca escolar de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
 - iii. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
 - c. Coordinador del Plan Lector y/o Responsable de Biblioteca:
 - i. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - ii. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
 - iii. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - iv. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
 - v. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador/a del Centro.

- vi. Coordinar los recursos humanos.
- vii. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- viii. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al Equipo de apoyo.
- ix. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la Biblioteca escolar entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):
 - i. Mantener abierta la Biblioteca en horario lectivo.
 - ii. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
 - iii. Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión Bibliotecaria.
 - iv. Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
 - v. Catalogar los fondos de nueva adquisición.
 - vi. Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
 - vii. No se dejará la Biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Capítulo III- Funcionamiento de la Biblioteca escolar

Artículo 73. Disposiciones generales.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, Equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales...

Artículo 74. Normas de funcionamiento.

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la Biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
 - a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la Biblioteca.
 - b) Está prohibido comer y beber en la Biblioteca.
 - c) La Biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
 - d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
 - e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
 - f) Hay que cerrar con llave la Biblioteca si no queda ningún maestro/a en ella.
 - g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la Biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas.

Artículo 75. Horarios.

1. El horario de la Biblioteca escolar abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:
 - a. Horario de la persona responsable, del Equipo de apoyo. Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la Biblioteca escolar.
 - b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

Artículo 76. Préstamos y devoluciones.

1. Nuestra Biblioteca escolar ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, personal no docente, etc.).
2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y equipo de apoyo.
3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella.
 - b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
 - i. *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
 - ii. *Número de volúmenes.* Sólo se podrá retirar un ejemplar.
 - iii. *Retraso en las devoluciones.* La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el Equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
 - iv. *Pérdidas y deterioro de los documentos.* Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al colegio.
 - c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del centro deben estar

catalogados en la Biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la Tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la Biblioteca escolar, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del Centro.

Artículo 77. Tratamiento de la información.

1. Se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:
 - a. General: Cursos, actividades que se vayan a realizar...
 - b. Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la Biblioteca escolar ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
 - c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la Biblioteca escolar referente al fondo documental de la misma.

Artículo 78. Gestión centralizada.

1. La gestión de los materiales informativos del Centro debe estar centralizada en la Biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Artículo 79. Expurgo y actualización del fondo.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una Biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
 - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
 - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
3. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es imprescindible.

TÍTULO VIII –LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I– El Plan de Autoprotección.

Artículo 80. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de 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 y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el Centro 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.

Artículo 81. Contenidos del plan.

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección

de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del Centro, 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. [PLAN ACTUALIZADO ESTA GRABADO EN SENECA.](#)

Artículo 82. Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde al Director/a coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, 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 Territoriales 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.
2. El coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe 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 Territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 83. Aplicación del plan.

1. 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.
2. Nuestro Centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan

de Autoprotección deberán ser aprobadas por el consejo escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática SÉNECA.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 84. Registro, notificación e información.

1. La persona titular de la Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática SÉNECA. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se informarán al Consejo Escolar.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección en el despacho de Dirección, en lugar visible y accesible,
3. 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.

Artículo 85. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento, siendo recomendable el realizar dos, uno en el primer trimestre y otro en el tercer trimestre.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o 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 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 Territorial 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 Territorial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. 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 al Ayuntamiento 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 Territorial de la Consejería Educación a través del sistema SÉNECA.

6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, 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.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. 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 estudiará por la Comisión del Consejo Permanente del Consejo Escolar.

Capítulo II- Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 86. La coordinación de Centro del plan.

1. La Dirección designará a un maestro/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún maestro/a, 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/a. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática SÉNECA, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador/a de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.

- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, 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 competente en materia 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 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 87. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los Centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como 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.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del Centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

y 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica), y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 88. Formación.

1. El Director/a, así como el coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 89. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de Educación, 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 Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

TÍTULO IX- LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Artículo 90. La coordinación TDE.

1. La Dirección del Centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador/a del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Dinamizar el proceso de transformación.
 - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
 - c. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información SÉNECA.
 - d. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
 - e. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
2. Para la designación de la coordinación, la Dirección del Centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
 - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
 - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
 - d. Capacidad de organización y dinamización.
3. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.

Artículo 91. El equipo de coordinación TDE.

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

Artículo 92. Protocolo de uso de las NNTT y redes sociales y comunicaciones del Centro.

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

2.1. Aparatos Electrónicos.

Estará prohibido para el alumnado el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos (relojes digitales, cámaras, mp3, etc...).

Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, el tutor/a se lo retirará para ser entregado a sus padres/as.

El profesorado se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia.

2.2. Uso de Ordenador e Internet.

Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil, serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el "Compromiso Digital" que se suscribe con el centro.

Los ordenadores se traerán al colegio exclusivamente siguiendo instrucciones de sus maestros/as, en los días que se señalen para trabajar con ese recurso, según el plan de enseñanza que se siga en cada clase. Es deber del alumno/a usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, sin pérdidas de tiempo o acceso a contenidos o páginas inadecuadas.

Habrà un Coordinador/a de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.

Si el ordenador de un alumno/a se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de la familia del alumno/a.

Si se produce un traslado fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el ordenador deberá entregarse al centro. En caso de permanencia en Andalucía, cada alumno/a continuará con su ordenador durante su escolaridad obligatoria.

El/la Maestro/a Tutor/a o el Coordinador-a tendrá potestad para cambiar las claves o contraseñas de seguridad o "control familia" al ordenador del alumno/a a fin de evitar el acceso por Internet a actividades o páginas inapropiadas o nocivas para su educación y seguridad. A requerimiento del padre/madre podrá confiársele esta clave, con el compromiso por su parte de no revelarla a su hijo/a.

Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado del ordenador, bien propio del centro o del propio alumnado, dentro del programa. Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc... En un primer momento, se le borrará dicha información por parte del tutor/a y se apercibirá por escrito a las familias. En un segundo momento el tutor citará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles de la posible retirada del material informático. Si se reiterara el uso inadecuado, el director/a del centro, una vez cotejado los puntos anteriormente citados, le retirará al alumnado el ordenador por un período de un mes.

TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado.

Artículo 93. Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores que la Consejería

competente en materia de Educación establezca de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP (contemplados en el Proyecto Educativo/Plan de Evaluación Interna) y los referidos en el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al ETCP 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 informará el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones e información que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
5. El Equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
6. El profesorado deberá realizar en el transcurso del curso académico una autoevaluación de su actividad profesional relacionada con diversas dimensiones de su campo de actuación.

Capítulo II La convivencia en el Centro.

Artículo 94. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011) el Centro contará con un plan de convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal plan de convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el proyecto educativo del plan de centro.
3. La revisión de tal plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del proyecto educativo del plan de centro.

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

Artículo 95. Disposiciones generales.

Ante el comentario / demanda de una familia a un maestro/a del centro sobre la conveniencia / necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno en horario lectivo, el maestro/a remitirá a la familia a secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.

El secretario/a del centro informará a la familia del trámite que debe realizar, deben presentar formulario de solicitud, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.

Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en secretaría donde se cursará el registro

correspondiente.

A la vista de la solicitud, el equipo directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del equipo de orientación educativa o el personal sanitario del centro de salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.

En caso de resolución favorable, la decisión tomada por el equipo directivo se comunicará a todo el personal del Centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Igualmente, se informará a los padres o tutores legales de las decisiones tomadas, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.

En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.

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

Capítulo IV Retrasos y Asistencia.

Artículo 96. Retrasos.

Al menos Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso.

El alumnado en este caso vendrá acompañado por un familiar, se dirigirá a su clase, donde justificará el retraso.

Artículo 97. Faltas de Asistencia.

Faltas de Asistencia del Alumnado.

- a) Los padres o las madres de alumnos/as justificarán por escrito las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos/as.
- b) El tutor/a, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco injustificadas, citará de forma inmediata a sus padres y si siguen las faltas o no se justifican las faltas, el tutor/a citará a los padres y comunicará al pediatra y a los servicios si persiste el hecho. Será el Director/a quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia.
 - Proponiéndole un compromiso de convivencia.
 - Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.
 - Dando notificación a los servicios sociales municipales.
- c) Debemos considerar que dada la peculiaridad de determinadas familias, la justificación escrita no será suficiente por lo que, a criterio del director del centro y cuando así lo vea conveniente, se le podrá exigir a las familias una certificación médica de los días de ausencia.
- d) Se entenderá que un/una alumno/a podrá ser evaluado negativamente durante una evaluación trimestral, cuando no haya asistido al menos al 60% de las clases durante el mismo.
- e) A principio de curso cada maestro/a tutor recibirá el estadillo de cotejo de faltas de asistencia del alumnado. Al finalizar cada mes se hará entrega a la Jefatura de Estudios del mismo una vez memorizadas en seneca.

- f) Mensualmente, la Jefatura de Estudios reflejará en el estadillo, la situación de ausencias del Centro.
- g) Estos documentos serán custodiados durante el Curso Escolar por la Jefatura de Estudios del Centro.

Faltas de Asistencia del Profesorado.

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

- Parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.
- En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará antes del cuarto día de baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

Capítulo V Imágenes, Orlas y Página Web.

Artículo 98. Imágenes, Orlas y Página Web

En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre., madre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno-a permanezca en el centro o no se revoque expresamente. No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno-a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.

En la página Web del colegio o blog se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.

En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos-as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.

Capítulo VI Salidas Escolares y Viaje de Estudios.

Artículo 99. Viajes y Visitas Escolares

1.- Solicitud y autorización de viajes y visitas escolares.

- Solicitud según modelo adjunto, del cual se conservará copia en la Secretaría del centro y tendrá entrada en la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días a la fecha del comienzo del viaje para poder ser correctamente informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma. Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.
- Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos que no fueron especificados en el Plan de Centro.
- Los viajes escolares tipo viajes de estudios, viajes de convivencia, viajes turístico-recreativos o de otro tipo requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y autorización por la Delegada Provincial de Educación.

2.- Documentación necesaria para autorizar un viaje escolar

- Solicitud según modelo.
- Programación corta del viaje: Objetivos didácticos, actividades planificadas, y lista de instrumentos didácticos que se han preparado al efecto.
- Los viajes turístico-recreativos remitirán exclusivamente un itinerario detallado.
- Relación nominal de alumnado y profesorado participante.
- Modelo de autorización de la familias.

3.- Fechas y duración.

Visitas escolares y viajes de convivencia1 día lectivo como máximo.

Viajes de estudio5 días lectivos como máximo .

Viajes turístico-recreativos.....ningún día lectivo.

Viajes de intercambio.....según normativa que les afecte.

4.- Profesorado y acompañantes

- Ningún viaje escolar se realizará con un solo profesor. La ratio aproximada será de un profesor por cada 20 alumnos. Podrán asistir padres acompañantes garantizando siempre el número adecuado de profesorado.

5.- Autorización de los padres o tutores legales

- Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales. En caso de salida al extranjero con el Vº Bº de la Policía Nacional o de la Guardia Civil. El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

6.- Servicios

La realización del viaje supone contratar sus servicios a una agencia de viajes o directamente a través de una empresa de transportes y un hotel.

En el primer supuesto es la agencia de viajes la que responde de todas las prestaciones que tanto el medio de transporte como la entidad hotelera suministre y es muy importante concretar previo a la firma del contrato, las condiciones en que se va a realizar el viaje entre las que señalamos:

Medio de transporte:

- Tipo de autobús. Número de plazas.
- Recorrido en Kms. Itinerario. Posible flexibilidad en el cambio de rutas.
- Alojamiento.
- Tipo de habitación. Prestaciones (ducha, baño, desayuno,...).
- Localización del hotel.
- En general.
- Teléfono donde llamar ante la necesidad de reclamar a la oficina alguna deficiencia en el servicio durante el viaje.
- Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.

Si el centro contrata directamente tendrá presente exigir al transportista, según recoge el artículo 10 del R.D. 2296/1983 sobre tráfico y circulación de vehículos, la exhibición de:

- La tarjeta ITV vigente y diligenciada.
- Justificante de haber suscrito el contrato de seguro previsto en la normativa vigente.

7.- Otras consideraciones

En línea de conseguir que queden amparados los riesgos derivados de accidentes, enfermedades u otros sucesos que puedan ser materia de reclamación legal entendemos que:

- Todo viaje escolar de debe estar aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación Provincial.
- El profesorado que acompañe al alumnado en el viaje, estarán debidamente autorizados para realizarlo por la Delegada provincial.
- Se contratará un seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil del alumnado profesorado y acompañantes que cubra todo el recorrido, tanto en España como en el extranjero.
- El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos mediante bolsas de viaje dotadas con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.

Artículo 100. Normas para las salidas.

- a) En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado.
- b) En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.
- c) En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.
- d) Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos deberán ir convenientemente

identificados.

- e) Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pie.
- f) Todo grupo por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno de los alumnos/as se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda. A partir de 20 alumnos/as, cada 10 alumnos o fracción, será necesario un docente más. En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo.
- g) Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- h) En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).
- i) Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replantearla y si es necesario suspenderla.
- j) Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora o la educadora escolar.
- k) La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- l) En lugares de aglomeración o donde el alumnado escape al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.
- m) En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.
- n) En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.

Capítulo VII- Otras disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente

al de su información por el Consejo escolar del Centro.

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

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

ANEXOS ROF

Anexo 1a RECOGIDA-ESTADO LIBROS DE TEXTO
Anexo 1b CONTROL DEL USO DE LOS LIBROS POR CURSO
Anexo 1c ESTADO DE CONSERVACIÓN LIBROS TEXTO
Anexo 1d COMUNICACION DEL DEBER DE REPOSICION GRATUIDAD LIBROS
Anexo 1e CERTIFICACION DE ENTREGA DE LIBROS DE ALUMNO TRASLADADO
Anexo 2 COMUNICACIÓN SOBRE PEDICULOSIS
Anexo 3 CITACIÓN INDIVIDUAL A PADRES/MADRES
Anexo 4 CARTA PADRES SOBRE PEDICULOSIS
Anexo 5 CUADRO CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
Anexo 6 RESUMEN DE AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS
Anexo 7 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DEL ALUMNADO
Anexo 8 SOLICITUD VIAJES ESCOLARES
Anexo 9 ACTA PRIMERA REUNION TUTORES CON PADRES
Anexo 10 PLAN DE EMERGENCIAS
Anexo 11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
Anexo 11a. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Anexo 11b. COMUNICACIÓN SALIDAS
Anexo 12 SOLICITUD DOCUMENTOS FAMILIA
Anexo 13 MODELO CITACIÓN EQUIPO DIRECTIVO
Anexo 14 MODELO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS FAMILIA
Anexo A COMUNICACIONES PADRES-MADRES SEPARADOS
ANEXO A PROTOCOLO PADRES-MADRES SEPARADOS
Anexo I LICENCIAS Y PERMISOS
Anexo Ia SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA (INCAPACIDAD TEMPORAL Y MATERNIDAD)
Anexo II A- ALUMNADO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
Anexo II B- PROFESORADO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
Anexo II C- PAS COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
Anexo III PLAN COMEDOR ESCOLAR
Anexo IV PLAN AULA MATINAL
Anexo V APERCIBIMIENTO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS