

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**C.E.I.P. "LA ALMOHADA" 18001196
Belicena (Granada)**

0.- Justificación	4
1. - Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	5
2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	17
3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	39
4.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	51
5.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	55
6.- El plan de autoprotección del centro.....	60
7.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales..	70
8.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	72
9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.....	74

0.- JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene un papel clave dentro del Plan de Centro; en él, se reflejan las normas organizativas y de funcionamiento, que van a facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que se propone el Centro.

El presente Reglamento (ROF), recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. La Almohada de Belicena.

Con este documento pretendemos lograr el mutuo respeto de todas las personas que conviven en el Centro, posibilitando el esfuerzo y colaboración de todas, fomentando una mayor cooperación social y asegurando una gestión democrática y participativa.

La participación es un valor básico para la formación de una ciudadanía autónoma, libre, responsable y comprometida con los principios y valores de la Constitución.

La unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y la colaboración de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa; son las bases de nuestro modelo de participación.

Para ello tendremos como referente la normativa vigente que a continuación se detalla y que además se adjunta como anexos a este documento:

- LOE Ley Orgánica de Educación 2/2006.

- LEA Ley de Educación de Andalucía 17/2007.

- Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de ed. primaria, de los colegios de ed. infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de ed. especial (BOJA 16-07-2010).

- Orden de 20 agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de ed. primaria, de los colegios de ed. infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de ed. especial (BOJA 30-08-2010).

- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 05-11-2010).

- Orden de 3 de septiembre de 2010 por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería de Educación (BOJA 16-09-2010).

- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Debemos incentivar e inculcar la participación activa del alumnado en la vida del aula y del Centro desde los primeros cursos. Para ello, es preciso que:

- Participen activamente en la organización del aula:
 - Implicando al alumnado en el orden de su material y del material común.
 - En la decoración, limpieza del aula y reciclado de papel.
 - Expresando sus opiniones y escuchando las de las demás personas.
- Participen activamente en la vida del Centro: Colaborar en campañas de decoración y limpieza de las distintas dependencias y espacios del Centro Educativo, gestión de biblioteca de aula o general.

Constituye un deber y derecho del alumnado de educación primaria la participación en funcionamiento y en la vida del centro a través de los **delegados/as de grupo**.

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

Los delegados y delegadas 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.

Competencias de los alumnos/as delegados/as de aula:

- Representar en todo momento a sus compañeros/as de aula.
- Ser portavoz de los acuerdos tomados en la asamblea de aula y trasladar a su Tutor/a, Profesorado o Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias del alumnado de su clase.
- Podrá ayudar a llevar mensajes o comunicaciones a otras aulas o dependencias, recoger material, bajar y subir el balón en la hora del recreo,...
- Solicitar (por indicación de algún docente) la llave de su aula para abrir la puerta cuando sea necesario.
- Informar al Equipo Directivo de la no llegada a clase del Profesor/a de turno. (Cuando no se haya detectado la ausencia del profesor/a y hayan pasado unos minutos).
- Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse entre el alumnado, promoviendo la colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
- Hacer que lleguen a conocimiento de la clase cuantos avisos le encomiende la Dirección, la Jefatura de Estudios, los coordinadores/as y el tutor o tutora.
- Cualquier otra encomendada por el tutor/a u otro profesor/a que le de clase.

1.2- PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de la figura del Delegado/a de Clase. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos se les haga extensivas pidiendo su colaboración. También podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro u otras que se puedan constituir en el futuro.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando su proceso de enseñanza y aprendizaje.

El tutor/ tutora/a informará a las familias del alumnado mediante una reunión general al comienzo de curso, sobre la importancia de su colaboración en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Información sobre:

- Existencia del Plan de Centro
- Qué elementos de Plan afecta directamente a las familias.
- 1) Compromisos Educativos
- 2) Delegados/as de Padres y Madres.
- Elementos que afectan al alumnado
- 1) Delegados/as de alumnos/as
- Normas generales de convivencia
- Cauces de participación de las familias a través de:
 - 1) Conocimiento de los contenidos básicos del Curso
 - 2) Criterios e Instrumentos de Evaluación
 - 3) Horario de Atención a padres y madres en la tutoría.
 - 4) Colaboración en actividades Complementarias a lo largo del curso.
 - 5) Necesidad de estimular al alumnado de forma sistemática.
 - 6) Compromisos de Convivencia y/o Educativos.
 - 7) Derecho a pedir revisión de Evaluación de su hijo/a a través de los cauces establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

El tutor/a informará individualmente a la familia, al menos tres veces al curso, del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, sin menoscabo de lo indicado en el Plan de Orientación y Acción tutorial del Centro.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

El tutor/a informará a la familia y pedirá su autorización sobre las siguientes decisiones que afecten al proceso educativo de su hijo/a:

- 1) Valoración Psicopedagógica
- 2) Plan de refuerzo Educativo
- 3) Agrupación flexible en algunos/as materias
- 4) Plan para alumnado de altas capacidades
- 5) Apoyo fuera del aula

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

Al principio de curso, en una reunión general el/la profesor/a tutor/a, informará:

- 1) Los criterios de Evaluación por trimestre.
- 2) Contenidos básicos de curso.
- 3) Los criterios de Promoción de ciclo, en su caso.
- 4) la adquisición de las Competencias para poder pasar de Ciclo.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

El Profesor/a tutor/a informará a la Jefatura de Estudios, en un máximo de un día, aquellas faltas que son injustificadas, para que éste proceda a ponerse en contacto con las familias y requerir su justificación.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- A principio de curso, el tutor/a, realizará una reunión general con las familias en la que informará del Plan de Acción Tutorial previsto para cada curso.

- Así mismo insistirá en la necesidad de implicarse en la mejora de los rendimientos de sus hijos/as, para ello se procurará que la familia individualmente, en horas de tutoría adquiera el compromiso educativo que se necesite individualmente para cada alumno/a. De la firma de los compromisos se informará a la Jefatura de Estudios que le dará el VºBº, y supervisará su cumplimiento por parte del tutor/a y la familia.

h) Conocer el Plan de Centro.

Una vez elaborado y aprobado el Plan de Centro, se dará conocimiento a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Al final de cada Curso, se informará al consejo Escolar su grado de cumplimiento. Los/las representantes de padres y madres trasladarán la información a los Delegados/as de Padres y Madres y estos al resto de la comunidad Educativa.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

El Equipo directivo elaborará antes del comienzo de las clases un tríptico que enviará a las familias, el primer día de clase, con un resumen de las normas de convivencia más representativas del centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

Cuando se produzca una conducta contraria grave tipificada en el Plan de Convivencia, la Jefatura de Estudios con el VºBº del Director/a notificará a las familia por teléfono o por escrito.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

La familia conocerá de forma periódica, la relación de actividades que se realizan en el centro que impliquen un cambio de normas del reglamento de funcionamiento y de Convivencia y afecten tanto a las familias como al alumnado.

Igualmente será informada de los resultados de las evaluaciones, tanto internas como externas que se produzcan en el Centro, a través de los cauces establecidos por el consejo Escolar.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

Al final de cada curso, la Jefatura de Estudios expondrá en los tablones de anuncios del Centro, la relación de libros que se utilizarán el curso siguiente, en cada una de las materias.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo.

Participación en la vida del Centro:

- A través de los Delegados y Delegadas de padres, según establece el Plan de Convivencia.
- Por medio de las Asociaciones de Padres y Madres.

Cuando un tutor/a requiera su participación en:

- 1) Período de adaptación: la colaboración de los padres y madres en este momento es muy importante para una buena adaptación.
- 2) Actividades complementarias.
- 3) Talleres de Padres y Madres
- 4) Compromisos Educativos.
- 5) Actividades extraescolares.
- 6) El seguimiento y afianzamiento de los hábitos que se trabajen en el aula.
- 7) La aportación material que se les solicite.
- 8) El Apoyo a proyectos específicos.

Participación en el gobierno del Centro:

Colaborando de forma activa en las Asociaciones de Padres y Madres y presentando su candidatura a representante del sector de Padres y Madres en el Consejo Escolar.

Todos los Padres y Madres de los alumnos/as tienen derecho a:

- Presentar su candidatura.
- Elegir y ser elegido mediante sufragio universal

Colaboración de las familias:

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado. Tiene la obligación de velar por las actividades y actitudes de su hijo/a en el colegio. Colaborando el profesorado y/o suscribiendo compromisos educativos de mejora de rendimientos. Serán responsables de su cumplimiento: la familia, el tutor/a, el Equipo Educativo y el Equipo Directivo.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Trabajar con sus hijos e hijas, en casa, los hábitos que se trabajen en el aula.
- e) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- f) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse y participar en la vida del centro de acuerdo con la normativa vigente. Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las Asociaciones de madres y padres del centro (A.M.P.A.) tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

El Equipo directivo facilitará la colaboración con las A.M.P.A. fomentando la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Igualmente el Centro, colaborará activamente, en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada su ayuda o participación. Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo.
- Reuniones periódicas con el profesor/a-tutor/a
- Organización de charlas (informativas, de orientación, etc.)
- Invitación a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
- Recabar la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

Delegados/as de padres y madres

El delegado o la delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

La finalidad de los delegados y delegadas de padres y madres es fomentar la participación activa y democrática de los centros, implicar a las familias y hacerlas corresponsables de la educación de sus hijos e hijas, hacerlas partícipes de los acontecimientos que suelen darse en los centros educativos, con objeto de que nos aporten su visión y sus propuestas de mejora.

Funciones del Delegado o Delegada de clase:

- Representar a los padres y madres del alumnado de cada grupo-aula.
- Colaborar en la resolución de los problemas de convivencia que aparezcan en la clase, previa formación en mediación en conflictos y a instancias de la tutoría o Jefatura de Estudios.
- Participar en las actividades de la clase cuando el tutor o tutora lo solicite.
- Hacer de vehículo de comunicación entre el tutor o la tutora y el resto de los padres, madres y representantes legales del alumnado.
- Colaborar en las actividades complementarias colectivas, promoviendo la participación de otras familias.

- Colaborar en la gestión de las cooperativas de familias que se organicen para la compra de materiales complementarios.
- Ayudar a potenciar los compromisos de convivencia y educativos.
- Colaborar en todo aquello que demande el tutor/a y que contribuya a un mejor funcionamiento de la tutoría.

1.3- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Aunque nuestro centro actualmente no cuenta con este perfil de personal, se incluye ante la posibilidad de dotarnos del mismo en el próximo curso.

Su organización horaria y de atención estará sujeta a la legislación vigente. La aprueba la Dirección del Centro previas consultas y sugerencias del Claustro, Equipo de Apoyo a la Integración y Jefatura de Estudios.

- La programación de actividades de dicha educadora/r deberá ser flexible y sujeta a revisión permanente en función de las necesidades.
- Atenderá a los/las discapacitados/as, psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales.
- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los/las disminuidos/as.
- Instruir y atender a los/las disminuidos/as en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Estas funciones deberá atenderlas con los/las discapacitados/as, en las rutas del transporte, aulas, comedores, aseos,... dentro del recinto del Centro o en otros entornos fuera del mismo donde participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de atención del alumnado, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del Equipo Docente en las relaciones Centro/Familia.
- Integrarse en los grupos de orientación, con la misión de colaborar con el/la tutor/a y/o con el resto del profesorado en actividades formativas no docentes.
- Colaborar en el proceso de integración de los alumnos/as del aula ordinaria y excepcionalmente de acuerdo con el Equipo de Apoyo a la Integración en programas de atención individual.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.
- Asistir a las reuniones del Equipo Docente de Apoyo.
- Asistencia voluntaria a los Claustros.
- Presentación de candidatura voluntaria como componente del Consejo Escolar.

2. PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN

El Personal de Administración y Servicios de este Centro está integrado, por la monitora de dirección contratada por el ISE. Estará a las órdenes de la Dirección del Centro y a las inmediatas de la Secretaría del mismo, quien establecerá el horario de trabajo.

Serán funciones de la monitora de dirección:

- Realizar las tareas propias de la Secretaría del Centro, bajo la supervisión del Secretario/a.
- Realizar las tareas que en relación con la Secretaría y Administración le asigne el Equipo Directivo.
- Atender al alumnado, a los padres y madres y al público en general, para consultas o solicitudes administrativas.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

1.4- PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES Y LAS ENTIDADES LOCALES

Se establecerán cauces de participación y colaboración con asociaciones, colectivos e instituciones públicas de la localidad.

De manera particular, estableceremos mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa.
- Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros de la localidad.
- Desarrollo de programas y actuaciones con la Residencia de Mayores o Centro de Salud.
- Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- Realización de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.

PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento es el responsable del mantenimiento y conservación del Centro.

Nombra o renueva cada dos años su representante en el Consejo Escolar, lo que le permite intervenir en la organización y toma de decisiones del Centro. Además sirve de intermediario/a entre el Ayuntamiento y el Centro, recogiendo las inquietudes, propuestas y peticiones de la Comunidad Educativa trasladándolas a su Concejalía de Educación o a la que pudiera corresponder.

De manera particular, estableceremos mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en períodos vacacionales, "Escuelas de Verano".
- Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en el centro.
- Actuaciones coordinadas de las bibliotecas escolares y municipales.
- Utilización coordinada de las instalaciones deportivas a través del Programa Escuelas Deportivas.
- Colaboración y/o realización de actividades complementarias y extraescolares en el Centro. Para ello, en el mes de septiembre de cada curso escolar se establecerá un cronograma de las mismas que será aprobado en Claustro y Consejo Escolar.
- El Ayuntamiento podrá solicitar la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar. Estará a lo dispuesto en la Orden 3 de agosto del 2010 en la que se regulan las actividades extraescolares en los centros docentes públicos. Tendrán que presentar un proyecto realizado individual o conjuntamente con el Centro y/o Asociación de madres y Padres de Alumnado, el cual será estudiado y aprobado por el Consejo Escolar que será remitido a la Delegación Provincial de Educación.

1.5- PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES/AS

Funciones y deberes del profesorado

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

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

Las programaciones didácticas en la educación primaria y las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente.

Atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas estarán a disposición de la Jefatura de Estudios, que supervisará y coordinará su puesta en práctica.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

El tutor/a llevará en su programación diaria un sistema de evaluación diaria del trabajo del alumno/a y un sistema de evaluación del Plan de Acción tutorial que lleva a cabo en su aula. En reunión General con los padres y madres de su alumnado expondrá los criterios e instrumentos de evaluación que utilizará a lo largo del curso.

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.

El Equipo de ciclo, teniendo en cuenta el POAT del centro elaborará o a principio de curso un Plan de Acción tutorial, que será entregado a la Jefatura de Estudios, que supervisará su realización por parte de los tutores/as.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

En el momento que aparezca una necesidad de orientación y apoyo para algún alumno/a, el tutor/a dará conocimiento de la misma a la Jefatura de Estudios, pidiendo una valoración por parte del orientador/a.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

Dentro de la programación didáctica del profesorado se deberá tener en cuenta el desarrollo Psico-evolutivo del alumnado, y adaptará las actividades para que el desarrollo intelectual y social sean las que les sean necesarias para su evolución.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

Una vez aprobadas por el equipo de ciclo las actividades complementarias y extraescolares, estas serán de obligado cumplimiento, siempre que no surjan motivos que lo impidan

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.

Cada profesor/a del centro es responsable de que las actividades del Centro se realicen en un clima de convivencia y respeto. En el momento en que cualquier miembro de la comunidad Educativa no respete las normas de convivencia, se seguirán los cauces que proponga el Plan de convivencia del Centro.

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.

El profesorado informará, al menos tres veces, sin menoscabo de lo acordado en el POAT, a la familia del rendimiento y actitud de sus hijos/as en el Centro.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

El director/a nombrará a Principio de Curso a los/las Coordinadores/as de ciclo de entre el personal definitivo que serán responsables de cumplir con las funciones que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro les encomiende. La Jefatura de Estudios será responsable de su supervisión.

j) La participación en la actividad general del centro.

El Profesorado a través de los cauces establecidos en el Reglamento de Organización y funcionamiento, participará de todas las actividades del Centro. El director/a será responsable de la gestión de todas las actividades 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.

Como consecuencia de la Autoevaluación, de la Prueba de evaluación de diagnóstico, prueba Escala y de las Evaluaciones Externas, el Claustro propondrá un Plan de Formación, que será aprobado por mayoría.

Dicha formación será necesaria conseguirla a final de cada periodo propuesto, a fin de conseguir los objetivos de Mejora de Rendimiento.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o del propio centro.

En el Plan de Centro se establecerá un Plan de Evaluación permanente que se revisará en el momento que se establezca, será de obligado cumplimiento por el Claustro.

Igualmente, es obligatorio cooperar en las Evaluaciones que establece la Consejería de Educación.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Cualquier profesor/a puede proponer al Claustro o a la Dirección un Plan de Innovación experimentación, que esté en consonancia y tenga siempre en cuenta los Objetivos establecidos por la Administración. Deberá ser aprobado por Claustro, Consejo Escolar o la forma que determine la convocatoria correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Todo el Profesorado establecerá en su programación actividades que impliquen utilizar las tecnologías de la Información y la comunicación por parte del alumnado y el aprovechamiento de los recursos de que disponga el centro.

Este factor será tenido en cuenta para la asignación de tutorías o docencia en tercer ciclo especialmente.

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.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado del Centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

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

Adscripción de las tutorías y enseñanzas a impartir

Se actuará según la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación primaria de Andalucía. Artículo 20, en la que establece que la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director o Directora del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista, en actuaciones pedagógicas y atención a padres y madres.

Criterios pedagógicos de asignación de tutorías

- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
- La formación inicial: especialización y habilitaciones en el nivel a impartir, área o materia.
- La formación continua/reciclaje en el nivel a impartir, área o materia (cursos del CEP u otros organismos con competencia en educación).
- La experiencia en el curso o materia, por ejemplo en la aplicación de métodos de lecto-escritura.
- Para designar un tutor o tutora en el primer ciclo de primaria se tendrá en cuenta que este sea definitivo en el centro para que exista una continuidad con dicho alumnado.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o

del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo, hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

- A los miembros de equipo directivo les serán asignadas tutorías de tercer o segundo ciclo. No podrían ser tutores/as de primer ciclo para evitar cambios excesivos en el alumnado.
- Los tutores/as de primaria e infantil eligen curso por antigüedad en el Centro.
- El profesorado que elige curso en 3º ciclo deberá comprometerse en el uso de las pizarras digitales y en la aplicación en sus enseñanzas de los ordenadores ultra portátiles del alumnado.
- Los/las especialistas de Inglés, Educación Física y Música no tendrán tutoría, a no ser que, por razones de organización, fuera necesario. En tal caso no lo harán en el primer ciclo de Primaria.

Competencias de las tutorías:

- 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 el centro.
- 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.
- ñ) Fomento de la iniciativa, la participación activa y el trabajo en equipo en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- o) Reflexión continua sobre las metodologías aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje, aunando criterios el equipo docente.

Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas

- Que los/las especialistas, impartan las asignaturas para las que fueron nombrados en el Centro.
- Que pasen el menor número de profesorado por curso, sobre todo en el primer ciclo, reduciendo en la medida de lo posible el número del profesorado que forma el equipo educativo de un curso.

Siguiendo los criterios pedagógicos anteriormente citados, la Jefatura de Estudios también elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar. En tales horarios se preverá que el

profesorado que por atender su aula el especialista o cualquier otra causa quede con disponibilidad de horario, quedará a disposición del centro para realizar apoyo al alumnado que lo precise, según planificación de la Jefatura de Estudios y/o sustituir al profesorado ausente.

Protección de los derechos del profesorado

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

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

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según recoge el Decreto 328/2010, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, serán los centros los que decidan los criterios que aplicarán para la designación de responsables de las estructuras y las horas que dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente.

2.1- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

En el citado decreto, se recoge el régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados de gobierno: Claustro de Profesorado y Consejo Escolar. En ambos, se garantizará el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de admisión y matriculación del alumnado.

2.1.1- EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado del centro.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. 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, dicha persona tendrá voz pero no voto. La elección de todos/as los/las representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

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

A) Competencias del Consejo Escolar

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o director.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

B) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 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 o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los

miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- Para garantizar la operatividad de dichas reuniones y evitar divagaciones la extensión del Consejo tendrá una duración máxima de 1 hora y media. Si no ha sido suficiente dicho tiempo se seguirá la sesión cuando la presidencia establezca.

- En el caso de que se tenga que dar aprobación a alguna actividad puntual o solicitud de urgencia de un proyecto y sea necesaria la aprobación por los miembros del Consejo Escolar, tendrá validez el envío de una carta pidiendo el voto a favor o en contra de lo solicitado, para de este modo agilizar el proceso de petición. Se tendrá en cuenta que este será uno de los puntos a tratar en el siguiente orden del día.

- Las reuniones de Consejo Escolar se antepondrán a otro tipo de actividades en el caso de coincidencia horaria.

C) Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente, una comisión de convivencia y un equipo de autoevaluación.

1. Comisión Permanente. Está integrada por:

- El Director o Directora.
- La Jefatura de Estudios.
- Un maestro o maestra.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado.

Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Funciones

- Informar a la Comunidad Escolar sobre la tarea del Consejo Escolar, los acuerdos tomados y otros aspectos de interés sobre el funcionamiento del Centro.
- Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

2. Comisión de Convivencia. Integrada por:

- El Director o Directora, que ejercerá la presidencia.
- La Jefatura de estudios.
- Dos maestros o maestras
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. Uno de ellos será el miembro asignado por la asociación de padres y madres del centro.
- 1 responsable de Igualdad

Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

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

El Presidente del Consejo designará a un componente de cada sector, oído a los miembros del Consejo, para formar parte de este equipo.

Será el encargado de realizar la memoria de autoevaluación al final de cada curso escolar.

El ETCP, teniendo en cuenta los objetivos en el Plan de Centro y los indicadores de evaluación publicados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), realizará la medición de los mismos.

Deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones del Claustro de Profesorado.

La memoria incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

2.1. 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

A) Competencias del Claustro de Profesorado

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de Centros.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Reflexionar sobre la metodología aplicada para mejorar el aprendizaje del alumnado.

n) Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, como un recurso fundamental en el aprendizaje.

B) Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

- En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- Para garantizar la operatividad de dichas reuniones y evitar divagaciones, la extensión de la sesión del Claustro tendrá una duración máxima de 1 hora y media. Si no ha sido suficiente dicho tiempo se seguirá la sesión cuando la presidencia establezca.

- Las reuniones de Claustro se antepondrán a cualquier tipo de actividades en el caso de coincidencia horaria.

C) Actas de las sesiones de Órganos Colegiados

Las Actas son un documento oficial del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores en el que la Secretaria refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno del Presidente, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.

Lo contenido en el libro de actas de los órganos colegiados no deberá ser susceptible de fotocopiar en circunstancia alguna. La transcripción literal y completa de lo tratado en cada sesión sólo podrá entregarse a sus miembros. El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas, sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por el Secretario, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

Proceder del secretario

El Secretario del órgano colegiado, es el encargado de redactar y autorizar o levantar acta de las sesiones, dando fe de sus acuerdos con el visto bueno del Presidente. Para el correcto desempeño de estas funciones, deberá realizar, entre otras algunas de las siguientes anotaciones previas a la redacción y certificación del acta correspondiente:

- Puntos principales de las deliberaciones, esto es los aspectos esenciales que entienda afectan al objetivo fijado en el punto del orden del día de que se trate. Evidentemente no transcribirá todas las intervenciones de los distintos miembros ni las réplicas o contrarréplicas a que éstas den lugar, así como las exposiciones o comentarios que susciten.

- Miembros intervinientes en las deliberaciones, a los solos efectos de su inclusión posterior en el acta de la sesión, sin escribir sus manifestaciones o comentarios al respecto.

- Aquellos aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que pudieran incidir en ellos.

- Aquellas intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que considere como fuera de tono o, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.

- Si se estima oportuno, la transcripción literal de la intervención concreta de los miembros que así lo soliciten, mediante escrito presentado a tal efecto en el que figure la mencionada intervención.

Transcripción literal

- Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, *«... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»*
- Tiene que ser explícita y formalmente solicitado al Presidente por el miembro del órgano colegiado.
- La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
- La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo prudencial.
- El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el Presidente, deberá coincidir puntualmente y exactamente con su intervención oral anterior.
- El derecho de transcripción íntegra de su intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro solicitado, deba ser transcrito por el Secretario al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste tal decisión.
- La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
- En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.

Las actas de los Órganos Colegiados

- El Secretario de los órganos colegiados es el que garantiza el compromiso de perfecta cumplimentación, custodia y archivo, y es competente y responsable, al mismo tiempo, de todas las obligaciones anteriormente señaladas.
- Los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta que, de cada sesión del órgano colegiado, levante su Secretario ó secretaria:
 - Asistentes y ausentes que hayan justificado o no su ausencia a la sesión.
 - Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
 - Orden del día de la convocatoria.
 - Los puntos principales de las deliberaciones o exposición de cada punto y personas que hayan intervenido.
 - El contenido de los acuerdos adoptados.
 - Resultado de las votaciones, en caso de producirse.

Orientaciones de tipo general

- Las actas deberán redactarse de forma manuscrita cuando se transcriban en el usual Libro de Actas tradicionalmente utilizado.
- La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto.
- Las actas de carácter extraordinario se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que puedan formar un cuerpo documental aparte.
- El sello que figure en las actas del Consejo Escolar y del Claustro de profesores será el oficial del centro.
- En la referencia al Presidente de los órganos colegiados de los centros educativos se pondrá siempre el cargo que ostenta, es decir, Presidente. No podrá utilizarse la denominación de Director.
- El Secretario deberá redactar cuanto antes el acta de la sesión.
- Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.

Tipos de libros de actas

Los libros de actas podrán ser:

- El Libro tradicional, preparado y encuadernado al respecto, con folios ya numerados y en el que el Secretario una vez diligenciado, transcribe manualmente el texto del acta.
- El Libro originado por la anexión ordenada numérica y cronológicamente de las actas correspondientes a un período de tiempo determinado, que han sido redactadas en folios sueltos mediante sistemas mecánicos o informáticos que se encuadernan constituyendo una unidad documental que precisa, asimismo, de la diligencia de apertura correspondiente.

El Secretario tiene que custodiar toda la documentación afecta a las sesiones de estos órganos colegiados: actas, documentos anexos y libros de actas.

2.2- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

En nuestro centro, al tener más de nueve unidades, el equipo directivo contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Las funciones del equipo directivo son :

- 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 en colaboración el profesorado.
- 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) Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Fomentar el trabajo en equipo y la reflexión sobre la práctica docente.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2..2. 1. EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

A) Competencias de la dirección

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

B) Potestad disciplinaria de la dirección

Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2.2.2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son las siguientes:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

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

2.2.4. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

2.2.5. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- 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.

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

2.3- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Será la Jefatura de Estudios quien elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

2.3.1. EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. 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.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes que, al menos, realizarán una sesión mensual y las correspondientes a las sesiones de evaluación.

Estos tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo 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 y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- 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 o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Para que exista una información fluida, permanente entre todos los miembros del equipo docente, se dispondrá en cada aula del Cuaderno de Tutoría, en soporte papel o informático, en el que se anotarán las valoraciones sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje, ausencias, incidencias y observaciones referidas a cada alumno/a. Los contenidos de dicho cuaderno se especifican en el Proyecto Educativo.

De igual modo y haciendo referencia al POAT, existirá una hoja de registro donde se aportará información referente al alumno o alumna y que se podrá utilizar para trasladar una mayor información a las familias cuando asistan a la reunión de tutoría.

2.3. 2. EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Existirán los siguientes equipos de ciclo: de educación infantil y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria **y, en su caso, equipo de bilingüismo.**

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos de Ciclo que realizarán una sesión semanal.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinación de equipos de ciclo

La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, nombrará a la persona coordinador o coordinadora de cada Equipo 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. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros. Corresponde al coordinador o coordinadora 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 equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo se llevará a cabo al finalizar 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 o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

Para que quede constancia de los temas tratados en cada una de las reuniones de ciclo, existirá un libro de actas, cuyo modelo se establecerá en uno de los anexos de este ROF. Dicho acta será redactada por el coordinador de ciclo.

2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

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. Estará constituido por:

- La Jefatura de Estudios.
- El/La Orientador/a del E.O.E., que se integrará en el Claustro de Profesorado, y tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
- El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica.
- Los maestros/as de apoyo y/o sustitución que atiendan a alumnado de NEAE
- El monitor o monitora de NEAE, caso de existir.

Contará con un **coordinador o coordinadora** cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Por su parte los orientadores u orientadoras 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.

2.3.4. EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro. Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

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

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

Para que quede constancia de los temas tratados en cada una de las reuniones de ETCP, existirá un libro de actas, que cumplimentará uno de los miembros de este Equipo que actuará como secretario/a.

2.4- CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Nuestro centro requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- a) El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- b) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas, si se estima necesario, de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- c) El Claustro de Profesorado se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- d) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones pueda darse a conocer sin prejuicios.
- e) Las personas representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.

f) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe/a de Estudios según el calendario aprobado para cada curso o cada vez que sea necesario. Las decisiones del ETCP serán elevadas al Claustro de Profesorado y/o al Consejo Escolar, cuando corresponda, de acuerdo con las funciones y competencias de los órganos mencionados.

g) Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador o coordinadora, las llevará posteriormente al ETCP.

h) Los tutores/as de cada nivel tendrán como mínimo una hora de coordinación mensual que se llevará a cabo en los correspondientes Equipos Docentes y será recogida en la planificación de reuniones elaborada por la Jefatura de Estudios. En esta se abordarán temas relacionados con sus funciones. Las reuniones estarán coordinadas por el Jefe/a de Estudios. Las propuestas serán expuestas y estudiadas en los Órganos de Gobierno correspondiente.

i) Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los coordinadores o coordinadoras de Ciclos que aquellas se apliquen.

2.5- INFORMACIÓN Y/O NOTIFICACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Plan de Centro, notificación de procesos colectivos, y anuncios de normativa y acuerdos tomados en los diferentes órganos colegiados o docentes que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa serán de difusión pública y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. La publicación de esta toda esta información se realizará en el tablón de anuncios del centro.

Respecto al Plan de Centro, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia del mismo a las asociaciones de madres y padres del alumnado y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Además podrá ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del centro. También se incluirá en el Sistema de Información Séneca, regulado mediante el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Distribución de la información generada en el exterior del Centro

Los canales de distribución de la información serán:

- La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales:
- Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
- Reuniones con los padres bien en asamblea general con todo ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.
- Publicación en los tabloneros de anuncios de la zona administrativa.
- Correo electrónico a los delegados/as de padres/madres.

Distribución de la información generada dentro del Centro

A su vez la propia dinámica de funcionamiento del Centro genera una información que debe ser conocida y tratada por toda la comunidad educativa a través de estos medios:

- Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- Circulares dirigidas a todo el profesorado, familias o alumnado.

- Reuniones con los padres/madres bien en asamblea general con todos ellos/as o por ciclos, niveles o cursos.
- El origen de esta información puede ser variado: ciclos, ETCP, niveles... por ello se deberá comunicar primero al Equipo Directivo para su coordinación y posterior difusión.
- Correo electrónico a los delegados de padres/madres.
- Publicación en la página web del centro.

Los procesos de escolarización del alumnado seguirán los procedimientos que se establezcan en la orden correspondiente que los regule. Los documentos de notificación de resoluciones al respecto, serán expuestos en el tablón de anuncios del centro y se expondrán también según su importancia y urgencia en los tabloneros de anuncios.

2.6- CAUCES PARA LA TOMA DE DECISIONES

Dos son los tipos de decisiones en las que vamos a fijarnos:

- Las relativas a la organización y funcionamiento del Centro.
- Las que hacen referencia a la concreción pedagógica que en éste se plantea.
-

En materia de Organización y Funcionamiento

El Equipo Directivo es el que tiene que planificar y buscar soluciones, así como el Consejo Escolar que es el órgano decisivo al que corresponden las aprobaciones. Cuando el Equipo Directivo toma una decisión, informa debidamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y... posteriormente, en Claustro, llegar a los acuerdos pertinentes que tendrán que ser valorados y aprobados por el correspondiente Consejo Escolar.

Desde el Consejo Escolar pueden partir también propuestas que además de ser recogidas para su planificación por el Equipo Directivo, pasarían a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a través de su Coordinador, llegarán al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien, si las ve convenientes, las formulará debidamente de nuevo al Equipo Directivo para que entren a formar parte de las variables a tener en cuenta en su nueva planificación.

En materia de índole pedagógica

Es el profesorado en general y más concretamente los diferentes equipos de Ciclo, quienes han de formular las propuestas. Por un lado, dichos equipos, han de planificar, llevar a cabo tales planificaciones con su alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación.

El Equipo de Coordinación Pedagógica debe conocer, revisar y estudiar la planificación general de todos los ciclos a los que representa, ha de tener al tanto al Equipo Directivo, que pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y quien a su vez, las llevará al Claustro para su correspondiente aprobación.

Las aprobaciones pertinentes que el Claustro haya efectuado serán notificadas al Consejo Escolar pero este, como tal, no puede desestimar ni desaprobar una decisión de este tipo y, en todo caso, será el propio Claustro el que haga propuestas nuevas al Equipo Directivo con el fin de que se valoren y vean nuevas posibilidades en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se repita de nuevo el proceso.

1. Lugares de anuncio de la normativa y notificaciones que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa

Este centro dispone en su planta baja de tres tablones de anuncios, uno de ellos junto a la secretaría para informaciones relativas a los procesos de admisión y matriculación del alumnado, así como para dar a conocer informaciones relativas al funcionamiento del centro. Un segundo tablón ubicado junto al comedor para dar informaciones relativas a los servicios ofertados: comedor y aula matinal (menú, calendario de uso de servicio, bonificaciones, etc...). y un tercer tablón situado a la entrada del alumnado de infantil, para exponer informaciones relativas a la etapa y servicios ofertados.

Para el claustro de profesores y personal no docente, las informaciones serán expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesorado, destinado a informaciones relativas al propio centro (ordenes del día, toma de decisiones, normativa que se estime necesaria, horarios, etc...) y a informaciones sindicales y de actividades formativas para el profesorado y PAS.

2. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente

Para ello se utilizarán los libros de actas (los cuales se podrán consultar en la secretaría del centro, una vez hayan sido aprobadas por el órgano colegiado competente) y las notas informativas tanto a las familias como al claustro con las tomas de decisiones adoptadas o informaciones en general.

En relación al claustro de profesorado las informaciones que se les entreguen irán acompañadas de una hoja de firmas para dejar constancia de que han sido leídas y aceptadas.

3. Características comunes de las actas de los distintos órganos

Los responsables de realización de actas, podrán hacer uso del formato tradicional (mediante un libro de actas) o el formato informatizado dejando constancia que al finalizar el curso se deberá encuadernar para garantizar la custodia del mismo.

Se ha de tener en cuenta que para realizar dichas actas, estas tendrán el siguiente formato: lugar, fecha, hora de comienzo, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, acuerdos tomados y hora de fin.

Las actas, con carácter general, deberán ser aprobadas en la siguiente sesión del Claustro y serán firmadas por la Secretaria con el visto bueno del Presidente.

Los claustrales que deseen que conste en Acta alguna parte de su intervención deberán entregar al secretario o secretaria, un manuscrito fechado y firmado, dirigido al Presidente del órgano colegiado, cuya extensión no sea superior a las 10 líneas, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, con la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, correspondiendo el texto, fielmente, con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose en copia a la misma. Las partes del Acta no impugnadas, en tiempo y forma, se considerarán aprobadas. Las impugnadas (petición de anulación antes de la siguiente sesión de Claustro) deberán ser votadas por el Claustro en el primer punto del orden del día de la sesión inmediatamente posterior.

4. Desarrollo de las sesiones de órganos colegiados

1. Toda sesión del órgano colegiado habrá de iniciarse con la lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior o, si fuese el caso, de la sesión extraordinaria precedente
2. Los puntos del orden del día se tratarán en el orden establecido en la convocatoria, salvo que el Presidente o Presidenta del correspondiente órgano considere conveniente alterarlo por causa justificada.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
4. El apartado de ruegos y preguntas sólo podrá ser utilizado para expresar cuestiones de interés y/o peticiones. En ningún caso será posible plantear ningún tema ajeno al orden del día de la sesión convocada y menos aún adoptar acuerdos sobre el mismo.
5. El Presidente o Presidenta tiene la competencia de acordar la convocatoria de las sesiones y determinar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, la inclusión de asuntos en el orden del día presentados, mediante peticiones escritas, debidamente fechadas y firmadas, por los restantes miembros del órgano colegiado, bien individual o colectivamente, con antelación de, al menos, 7 días al inicio de la sesión. Cualquier asunto que se proponga como orden del día debe estar relacionado con las funciones y competencias de este órgano colegiado.
6. El Presidente o Presidenta o la persona en quien delegue, ordenará el desarrollo de los debates y determinará el orden y la duración máxima de las intervenciones. En cada punto del orden del día se abrirá un turno cerrado de palabra, momento en el que los profesores o profesoras podrán pedir el uso de la misma. Las intervenciones, por regla general, no excederán de cinco minutos, sin perjuicio de la réplica.
7. Antes de comenzar el debate, el Presidente o Presidenta o la persona en quien delegue, anotará todas las peticiones de palabra y, teniendo en cuenta su número, fijará el tiempo que concede a cada orador u oradora. En todo caso, cuando el Presidente o Presidenta entienda que una propuesta o exposición puede entrañar un excesivo número de intervenciones, restringirá éstas, estableciendo un máximo de dos turnos a favor y otros tantos en contra, limitando el tiempo concedido a cada orador u oradora.
8. En los debates, el profesor o profesora que fuera contradicho o contradicha en sus argumentaciones por otro orador u oradora, tendrá derecho a replicar o rectificar una sola vez por un tiempo máximo de 2 minutos. La rectificación debe limitarse a aclarar conceptos mal entendidos o mal interpretados y nunca para aportar nuevos argumentos.
9. Cuando en el desarrollo de los debates se hicieran alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un profesor o profesora, el Presidente o Presidenta podrá conceder al aludido o aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a 2 minutos para que, sin entrar en el fondo del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
10. Las intervenciones en los debates se harán personalmente y de viva voz.
11. Nadie podrá ser interrumpido cuando hable, salvo por la Presidencia en aquellos casos en que sea necesario realizarle una advertencia.
12. El Presidente o Presidenta autorizará el uso de la palabra por el tiempo fijado y llamará inicialmente al orden y, en su caso, retirará el uso de la palabra a un claustral cuando se aleje notoriamente del objeto del debate. Asimismo retirará el uso de la palabra a cualquier claustral que se manifieste de forma inadecuada u ofensiva, llegando, si fuese necesario para salvaguardar el orden, a pedirle que abandone la sala.
13. El Presidente o Presidenta podrá suspender la sesión por causas justificadas, reanudándose la misma en cuanto sea posible.
14. Se procurará que todos los puntos del orden del día sean tratados en una sola jornada. No obstante, cuando lo avanzado de la hora así lo aconseje o la duración de la sesión de Claustro alcance la hora y treinta minutos, el Presidente o Presidenta podrá diferir al día siguiente el tratamiento de los puntos restantes del orden del día.

5. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la admisión de alumnado

La admisión del alumnado en los centros docentes cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

a) *Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores/as legales que trabajen en el mismo.* Con el fin de favorecer la escolarización en un mismo centro docente de los hermanos y hermanas, se tendrá en cuenta que en el caso de que varios hermanos o hermanas soliciten una plaza escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso de una de las etapas educativas la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.

Asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de admisión de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que otorga el decreto.

Los efectos previstos en los apartados anteriores serán de aplicación a los hijos e hijas de los dos cónyuges o parejas de hecho legalmente inscritas, así como a las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido.

b) *Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.* El domicilio familiar o el lugar de trabajo que se valorará será el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida su guarda y custodia.

c) *Renta anual de la unidad familiar.* La unidad familiar a tener en cuenta será aquella a la que pertenecía el alumno o la alumna a fecha 31 de diciembre del ejercicio fiscal del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de finalización del periodo de presentación de la solicitud de admisión. La renta anual se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondientes al ejercicio fiscal.

d) *Concurrencia de discapacidad* en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores/as legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo. El criterio de presentar trastorno del desarrollo sólo se tendrá en cuenta cuando el alumno o alumna disponga de la certificación correspondiente.

e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una *familia con la condición de numerosa*. El concepto de familia numerosa que se tendrá en cuenta, a efectos de su valoración, será el establecido en el artículo 2 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las Familias Numerosas.

f) Que el alumno o la alumna pertenezca a una *familia con la condición de monoparental* y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela. Se entenderá que el alumno o alumna menor de edad o mayor de edad sujeta a patria potestad prorrogada o tutela pertenece a una familia con la condición de monoparental, cuando su patria potestad esté ejercida por una sola persona o, cuando siendo ejercida por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la

etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

6. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

El boletín informativo sobre las evaluaciones trimestrales que se entrega a las familias, en Educación infantil será el modelo establecido en base al método utilizado, en educación Especial el modelo será elaborado de manera individualizada teniendo en cuenta las necesidades educativas de dichos alumnos y por último el modelo de Educación Primaria será el que se extrae de la aplicación informática Séneca.

Las sesiones de evaluación se realizarán con una antelación mínima de una semana en la que todo el profesorado que imparte enseñanzas en un curso concreto deberá de asistir en base al turno que se establezca por la Jefatura de Estudios. La entrega de boletines informativos se realizará en mano a las familias para la Etapa de Infantil y Educación Especial, y en Educación Primaria será entregada al propio alumnado. Para cualquier aclaración de dichos boletines podrán asistir a tutoría el primer lunes lectivo tras la entrega de notas, previa solicitud al tutor o tutora.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Tal y como aparece recogido en el Plan de Acción Tutorial, cada tutor/a en su carpeta de tutoría dispondrá de una ficha para el seguimiento individualizado y global de las diferentes áreas instrumentales en el que se deja constancia y se resume la situación académica del alumno/ en cuestión.

De acuerdo con la ORDEN de 10 de agosto de 2007, la evaluación se concibe y practica de la siguiente manera:

- *Continua y global*, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases, y además, teniendo en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo. Se contemplan tres modalidades:

- *Evaluación inicial*: Proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno, proporcionando una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada.

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- *Evaluación formativa.* Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso, confiriendo una visión de las dificultades y progresos de cada caso.

- *Evaluación sumativa.* Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos.

- *Individualizada,* centrándose en la evolución de cada alumno/a y en su situación inicial y particularidades.

- *Integradora,* para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.

- *Cualitativa,* en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno/a, no sólo los de carácter cognitivo.

- *Orientadora,* dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Referente a la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Cada ciclo tiene establecidos, en función de las características de su alumnado, unos instrumentos y criterios de evaluación y que ponderan aspectos del proceso de aprendizaje: observación sistemática, pruebas específicas y actitud. Estos aspectos se recogen en el libro de actas de cada ciclo, se revisan cada año y se informa a las familias sobre ellos.

7. Criterios para promoción del alumnado

Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que se han superado los objetivos mínimos que marca el ciclo y además ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes. Cuando no se cumplan dichas condiciones señaladas el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se

podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o tutores/as legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más tanto en Educación Infantil como en Primaria, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

Ante la escolarización una vez empezado el curso de alumnado inmigrante tras la evaluación inicial que realiza el tutor o tutora de ese alumno, el centro se podrá acoger a la normativa existente al respecto de retrasar en un curso académico al alumno/a en cuestión en base al nivel alcanzado. (Orden de 25-07-2008 sobre Atención a la Diversidad)

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO

3.1- LOS EDIFICIOS

El Centro está organizado en tres edificios situados en dos parcelas urbanas diferentes y distantes entre sí aproximadamente unos 200 metros.

Recinto de Infantil. Es el edificio más antiguo y tiene las siguientes dependencias:

- a) Siete aulas, de las cuales tres corresponden a adaptaciones realizadas en viviendas de maestros desafectadas y una se utiliza como comedor y aula matinal.
- b) Módulo de servicios de alumnos y alumnas.
- c) Dos aulas prefabricadas.
- d) Dos patios de juegos.

Recinto de Primaria. Tiene dos edificios:

- Edificio de Primer ciclo "La estrella" con las siguientes dependencias:
 - a) Cuatro aulas de Educación Primaria.
 - b) Aula compartida de PT y AL
 - c) Despacho Orientadora y de refuerzo educativo.
 - d) Servicio para profesorado.
 - e) Servicios para alumnos y alumnas.

- Edificio nuevo, ampliación de 2007, con las siguientes dependencias:
 - a) Ocho aulas de Educación Primaria.
 - b) Sala de profesorado.
 - c) Despacho de Secretaría y Archivo.
 - d) Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.
 - e) SUM, usado como biblioteca general y servicios ofertados: aula matinal y comedor, principalmente.
 - f) Servicios.
 - g) Ascensor.
 - h) Dos almacenes y sala de equipos TIC.

Dentro del recinto de Primaria hay además:

- a) Almacén prefabricado para el material de Educación Física.
- b) Patio de chinos para juegos.
- c) Pista polideportiva.
- d) Aparcamiento

3.2- CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

. **Aulas:** Se procurará, si el espacio lo permite, que cada planta, módulo o aula esté destinada a un ciclo o nivel en concreto. De esta forma todo el alumnado y su correspondiente profesorado pasará por todas y cada una de las plantas y módulos sin que existan otros criterios de distribución subjetivos, particulares o de antigüedad tanto del profesorado como del alumnado.

. **Patios:** Se dedican zonas diferenciadas para el alumnado dependiendo de su edad:

Zona asfaltada entre pista deportiva y edificio "La Estrella", destinado a primer ciclo de E. Primaria.

Zona de grava: destinada a segundo y tercer ciclo de E. Primaria.

Pista deportiva: dependiendo de la organización de juegos y competiciones, atendiendo a distribución temporal por grupos o niveles.

Patio de Infantil: al estar en recinto diferente, sólo lo disfruta dicho alumnado, pudiendo destinarse zonas acotadas por edades o niveles o bien por el tipo de juegos.

. **SUM:** En él se ubica el aula matinal y el servicio de comedor, así como la Biblioteca general del centro. Este espacio se destina principalmente para la realización de actividades conjuntas tales como fiesta de Navidad, Día de Andalucía o fiesta fin de curso. A la hora de la preparación de dichas fiestas u otras que acontezcan, la jefatura de estudios realizará un horario de asignación de turnos para ensayo. A parte es usado para las clases de Educación física según climatología, así como cualquier otra actividad previamente planificada (charlas con familias, conferencias, cursos, etc...).

. **Biblioteca:** El centro no cuenta con espacio destinado únicamente a este fin. La ubicación de la misma será en el mismo espacio donde se ofrece el servicio de aula matinal y comedor. La biblioteca podrá ser utilizada por todo el alumnado del centro, teniendo en cuenta el horario que se preestablezca por la jefatura de estudios a nivel organizativo. (Ver apartado 3.6.

. **Comedor Escolar:** Existen dos sedes diferenciadas: una en el recinto de Infantil y otra en el SUM del recinto de Primaria. Son espacios ubicados en planta baja. Su dedicación será prioritaria para crear hábitos de alimentación saludables.

. **Otros usos de las instalaciones:** El uso de las instalaciones del Centro por parte del Ayuntamiento está regulado por el Decreto 155/1997 de 10 de Junio, en su Capítulo IV sobre "Utilización de los locales e instalaciones de los centros":

1.- Podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- Sin menoscabo del plan anual de los Centros o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares. Para ello, el director le enviará el horario general del centro, previsto en el plan anual del mismo, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares y, dichos Ayuntamientos comunicarán con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.

3.- En todo caso, las personas usuarias deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellas realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza en los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Otras normas sobre el uso de las instalaciones:

. Tendrán prioridad: las lectivas sobre las extraescolares, las organizadas por la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, A.M.P.A) sobre las organizadas por Ayuntamiento y particulares.

. Deberán contar con la aprobación del Director y/o Consejo Escolar (según casos o urgencia).

. Deberán cumplir lo especificado en el punto 3 del apartado anterior, responsabilizándose del uso y haciéndose cargo de los gastos que pudieran ocasionarse por el uso de dichas instalaciones. Se deberá hacer un inventario de todo lo cedido. Finalizado su uso, se procederá a revisar dicho inventario para comprobar su buen estado y exigir la reparación y/o reposición de lo deteriorado o perdido.

3.3- OTRAS DEPENDENCIAS

- . Dirección
- . Jefatura de Estudios
- . Secretaría
- . Sala de Profesores
- . Dos huecos de escaleras utilizados como almacenes de material y equipación TIC.
- . Servicios (aseos): su distribución es la siguiente: 1 servicio de profesorado, 8 servicios para alumnado (2 en planta baja y 3 en cada una de las otras plantas) de estos servicios hay habilitada una de las tres puertas para uso de profesorado y un servicio para alumnado con necesidades especiales.
- . Caseta de maquinaria del ascensor.
- . Caseta almacén de material de E. Física (ubicada en el patio).
- . Sala de caldera de calefacción (anexa al SUM, con acceso exterior).

3.4- MATERIALES DIDACTICOS. CRITERIOS SOBRE DISTRIBUCIÓN Y USO DEL MATERIAL MOBILIARIO, PEDAGÓGICO O DIDÁCTICO

Todo el material existente en el Centro pertenece y podrá, por tanto, ser usado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, aunque respetando los criterios fijados en cada caso para su utilización. Podrá haber material específico que estará ubicado en el aula o dependencia en concreto para uso de alumnado, profesorado o área. Ello no impedirá que pueda ser usado en otros lugares o por personas a quien en principio no estaba destinado específicamente. Sin embargo dicha utilización respetará los criterios fijados por la persona responsable de dicho material. En caso de conflicto el Equipo Directivo resolverá.

La distribución del material en las diferentes aulas o dependencias será competencia del Secretario o Secretaría o Equipo Directivo. El material existente en cada aula o dependencia estará bajo la responsabilidad del tutor/a, coordinador/a o persona responsable de la misma, quién dispondrá y velará por su uso y conservación. Realizará un inventario del mismo y lo mantendrá actualizado, especialmente, al inicio y final de curso, entregando una copia de él en Secretaría.

Los deterioros o pérdidas de material deberán ser comunicadas, por las personas encargadas o responsables de su custodia, al Equipo Directivo. Igual se hará con las necesidades o peticiones de material.

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.

El Equipo Directivo velará para que los medios materiales existentes en el Centro, sean conocidos por el profesorado. Así como procurará e incentivará la producción de material didáctico en el mismo Centro, así como el uso del material existente en el C.E.P u otros organismos públicos.

1. Material Fungible

Se trata del material de uso diario y común, de carácter perecedero y que no se puede reponer o reparar. Ej: lápices, cuadernos, pegamento, cartulinas, tizas, papel, etc. Se

encontrará depositado en la sala o espacio asignado como Sala de Material, y/o en la Secretaría del Centro el de uso más inmediato o cotidiano.

Se establecerán, a comienzos de curso, unas normas generales de uso por el Equipo Directivo siguiendo las recomendaciones del Claustro. En todo caso, siempre:

- A la sala de material sólo podrá acceder el encargado de dicho material (Secretario/a o personal administrativo).
- El material se recogerá, salvo circunstancia excepcional, antes de iniciarse las clases, durante el recreo o finalizadas las clases.
- Cuando algo se agote se avisará a la persona responsable de dicho material.
- Será el Secretario/a la persona directamente encargada de la provisión y reposición de material.
- Al final de curso se hará un balance final del material utilizado.

2. Material No Fungible – Mobiliario

Entiende por material no fungible, mobiliario o inventariable a una gran variedad de recursos materiales distribuidos por las diferentes dependencias del Centro y que no desaparecen por su uso en un corto periodo de tiempo. Ejemplos:

- El mobiliario de todas las dependencias: mesas, sillas, armarios, etc
- El material específico de: biblioteca, de informática, recursos audiovisuales, de Educación Física, Música, de Secretaría, de Comedor, de Limpieza y mantenimiento, etc.

Normas generales sobre el mismo:

- Todo el material didáctico no fungible que se encuentre en el Centro deberá estar correctamente inventariado.
- Todo el material didáctico no fungible que entre en el Centro deberá constar en el Libro Inventario General del Centro.
- Cada comienzo de curso se encomendará la responsabilidad y custodia del material existente en cada una de las dependencias del Centro: aulas (Tutor/a) y demás dependencias al encargado de las mismas.
- El responsable de cada dependencia deberá custodiar, revisar y mantener actualizado el inventario del material a su cargo. Cada final de curso deberá actualizarlo y entregará una copia al Secretario/a o Equipo Directivo.
- Cada coordinador/a o responsable de los servicios ofertados deberá presentar un plan o programa de que se detallen: objetivos, horario, normas de organización y funcionamiento, propuestas y evaluación final del uso del servicio.
- El inventario de material didáctico (libros, mapas, vídeos, etc) y su localización debe ser conocido o estar a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que podrá solicitar su uso a la persona responsable del mismo siguiendo las normas de utilización fijadas.
- Las propuestas de adquisición de material de los distintos servicios, así como de los distintos Equipos Docentes, serán presentados al Secretario/a para que puedan ser contemplados en los presupuestos del Centro.
- La reposición del mobiliario corresponde a la C.E.J.A. y la petición deberá realizarla el Equipo Directivo a iniciativa propia o por instancia del Claustro y Consejo Escolar.
- Corresponderá a la Jefatura de Estudios y Dirección la supervisión de los distintos servicios.
- En el caso de que un particular o una entidad privada realice una donación al centro, dicha donación será inventariada dentro de los materiales no fungibles. Por otro lado no tendrá ningún tipo de responsabilidad ni deber de reposición de dicha donación considerándose el centro educativo exclusivamente como un órgano receptor.

3. Llaves

Las llaves del edificio y dependencias se custodiarán en Secretaría, existiendo un armario llavero para este fin.

Al inicio de cada curso las tutorías y especialistas recibirán el llavero de las dependencias que usen.

En caso de necesidad, podrá solicitarse la llave correspondiente, debiendo devolverla una vez concluida la tarea para la que se demandó.

Al final de cada curso, se devolverán los llaveros entregados para su custodia y disponibilidad en cursos posteriores.

3.5- RECURSOS EXTERNOS AL CENTRO

Estos recursos se utilizarán siempre que la actividad lo requiera o se necesite asesoramiento técnico. Para ello será necesario haber planificado convenientemente en los equipos de ciclo, docentes y aprobado en ETCP y Claustro con anterioridad su uso y haber establecido los acuerdos necesarios entre el centro y las entidades, organismos, asociaciones, etc. de quien dependan.

3.6- LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca del Centro está ubicada en el SUM que se encuentra en el edificio de Educación Primaria. Este espacio está destinado, además de a Biblioteca, a Aula Matinal, Comedor y otros usos tales como celebraciones comunes, reuniones generales, clases de Educación Física... Por todo esto, consideramos este espacio insuficiente para el normal desarrollo de las actividades de Biblioteca.

Como estrategias para hacer llegar la biblioteca al alumnado se dispone en cada unidad creada una biblioteca de aula y varias bibliotecas móviles.

Durante los cuatro últimos años se ha realizado un trabajo de catalogación y ordenación de los fondos que han ido aumentando de forma progresiva, además de material audiovisual.

Objetivos de la Biblioteca escolar

- Proporcionar apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
- Habituar al alumnado a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Profundizar en la relación del niño con la biblioteca como lugar mágico que permite saciar su curiosidad.
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Desarrollar la imaginación y creatividad a través de los recursos que ofrece la biblioteca.
- Profundizar en los hábitos de comportamiento en la biblioteca.
- Aprender a buscar, organizar y aplicar la información disponible.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

Horario de apertura

La biblioteca permanecerá abierta durante la jornada lectiva de 9 a 12 horas, según la disponibilidad y asignación que se realice a cada curso en su horario semanal. Las tutorías se encargarán de su alumnado en la hora de biblioteca que se le haya asignado en el horario.

La biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo durante los meses de octubre a mayo, al menos dos días por semana. Las personas responsables de biblioteca se harán cargo de la vigilancia y funcionamiento de la biblioteca en este tramo.

Préstamos a alumnado

- El préstamo para el alumnado será de un libro y se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros quince días. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el anterior en buen estado. El alumnado que se retrase reiteradamente en la devolución de los materiales prestados o los devuelva en mal estado podrá ser privado temporalmente del servicio de préstamo.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a la familia.
- Durante los períodos vacacionales correspondientes a Navidad y Semana Santa el alumnado podrá llevarse libros prestados. Nunca se prestarán libros durante el período estival. La primera semana de junio se devolverán todos los libros que hasta entonces se tengan en préstamo.
- No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni tampoco aquellos materiales que se estipulen para consulta exclusiva en biblioteca. No se prestarán los lotes de libros o documentos destinados a lectura colectiva.

Préstamo a tutorías y/o especialidades

- El préstamo de libros o documentos en cualquier soporte para el profesorado será también de 15 días, prorrogables.
- El préstamo de libros o documento en cualquier soporte será de hasta 25 volúmenes o ejemplares, con objeto de poder organizar la biblioteca de aula.
- Se podrán retirar para trabajar en el aula todos aquellos materiales de consulta que se consideren necesarios: diccionarios, enciclopedias, vídeos...
- En la Biblioteca general se dispone de un cuaderno de registro de préstamos para unidades, tutorías o especialidades.
- Todos los libros o documentos que se retiren para tutorías o para consulta por cualquier docente del centro, deben ser anotados en el cuaderno de registro mencionado.

Responsable de la Biblioteca

Cada curso escolar se nombrará un/a coordinador/a de Biblioteca y un equipo de colaboradores entre las personas que tengan horario disponible, teniendo en cuenta su formación y experiencia en la coordinación y funcionamiento de bibliotecas escolares.

El coordinador o coordinadora se le asignarán dos horas semanales dentro de su horario personal para esta responsabilidad.

Funciones de la coordinación de Biblioteca y el equipo de colaboradores

- Analizar la situación y las necesidades del Centro en dotación e infraestructura de Biblioteca.
- Participar en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Las propuestas de adquisición o compra deberán transmitirlas a la Secretaría del Centro.
- Poner a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.
- Gestionar los recursos, colaborar en el inventariado de los fondos de la Biblioteca, mediante el programa Abies, manteniéndolo actualizado.
- Preparar y distribuir hojas informativas o comunicados para el profesorado o usuarios de la Biblioteca.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
- Participar en la capacitación del alumnado en el uso de distintas fuentes de información.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos en coordinación con la jefatura de estudios.
- Planificar acciones de dinamización bibliotecaria entre el profesorado y alumnado de forma conjunta y separadamente.
- Organizar los recursos disponibles. Será además el responsable de su mantenimiento y de la adecuada utilización de los recursos documentales, audiovisuales, programas informáticos y libros de la biblioteca del centro.
- Se encargará de elaborar y presentar al Claustro la planificación de las actividades de la Biblioteca para cada curso.
- Todo el profesorado del centro conocerá y hará que se conozcan las normas de uso de la biblioteca entre su alumnado.

Equipo de colaboradores

Al profesorado que forma este equipo se les encomendarán diferentes funciones según las necesidades: informatización de los fondos, búsqueda de novedades culturales, colaboración con el coordinador o coordinadora en el desarrollo de las actividades que se planifiquen cada curso, etc. La jefatura de estudios determinará el horario que dicho profesorado dedicará a estas labores.

Alumnado ayudante de Biblioteca

Los/las ayudantes de biblioteca son alumnos y alumnas del Centro que voluntariamente se ofrecen para esa función a partir de 4º de Educación Primaria. Sus funciones serán las de colaborar con el profesorado responsable en la gestión y organización siempre bajo su tutela. También pueden actuar como monitores/as del resto del alumnado.

Con esta participación se trata de implicarlos en la gestión de los recursos del centro y que vean la biblioteca como algo suyo.

Normas generales de uso

- El alumnado deberá cumplir las siguientes normas:
- Estará obligado a tratar todo el material con cuidado y respeto.
- Se comprometerá a devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados y en buen estado. En caso contrario, repondrá el material deteriorado o perdido o bien su coste económico. También podrá ser privado temporalmente del servicio de préstamo.
- Observará dentro de la biblioteca un buen comportamiento. Guardarán silencio y mantendrán una postura correcta.

- Aquel alumnado que no respete las normas y hayan sido apercibidos podrán ser privados de acudir a la biblioteca en la hora de recreo.
- Nunca se podrá comer ni beber dentro de la biblioteca. Sólo se podrá acceder a la misma en horario de recreo una vez consumido su desayuno.
- El alumnado podrá utilizar la biblioteca en horario de recreo para consulta de materiales y como lugar de lectura o estudio si así lo desean.
-
- El profesorado deberá cumplir estas normas:
- Acompañarán al alumnado en el horario asignado y velarán porque estos respeten las normas durante su permanencia en la biblioteca.
- Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre el alumnado respetando sus gustos.
- Comunicar a la persona responsable de biblioteca cualquier anomalía o incidencia ocurrida dentro de la biblioteca.

La biblioteca de aula

Permite la cercanía constante del libro (informativo o literario) en sus diferentes manifestaciones. Esa proximidad puede favorecer el desarrollo del hábito lector y el tratamiento de principios esenciales como el cuidado de lo común, la disposición constante a consultar, el interés por dedicar tiempo a la lectura, el deseo de compartir con otros nuestros materiales y los conocimientos y emociones que de su empleo se deriva.

El fondo de la biblioteca de aula, además de contar con los que el centro o alguna institución u organismo de índole pública o privada puedan aportar, podrá nutrirse con donaciones del propio alumnado de forma temporal o definitiva.

Bibliomóvil

Se ha creado este recurso para aportar a las aulas selecciones temáticas de libros relacionados con efemérides o celebraciones puntuales: el día de la paz, educación en valores, hermanamientos con autores, difusión de textos creados por el alumnado, ...

El equipo de biblioteca se encargará de actualizar los fondos que integran cada bibliomóvil, de asesorar al profesorado sobre su utilización y de dinamizar su uso.

3.7- USO DE MATERIALES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Carrillos de portátiles de Centro TIC

- Los carrillos de portátiles correspondientes a la dotación de Centro TIC se custodian en la habitación del rack del edificio de Educación Primaria, donde pueden ser cargadas las baterías de forma simultánea.
- Cada curso la persona que ejerza la coordinación TIC, de acuerdo con las tutorías afectadas, elaborará un horario de uso de los carrillos de portátiles por los grupos de segundo ciclo y/o primer ciclo. Durante el primer trimestre se incluirá en este horario al alumnado de quinto nivel, hasta el momento de recibir los ultraportátiles de alumnado correspondientes al Plan Escuela TIC 2.0.
- Cada alumno o alumna tendrá asignado un portátil fijo para uso en su aula, con el objeto de que se preocupen del equipo informático. Cada tutor o tutora guardará un listado de clase con la asignación de equipos. Solo el tutor o tutora podrá autorizar un cambio de equipo.
- Al final de cada jornada, en el momento de guardar los equipos, el tutor o tutora del último grupo en usar los carrillos deberá conectar los carrillos para la carga de baterías.
- Se procederá a una revisión y limpieza de equipos por parte de los usuarios y usuarias.
- Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el alumno o la alumna se dirigirá al maestro o maestra, quien deberá rellenar un parte de incidencias del equipo, que será entregado al coordinador TIC.
- La coordinación TIC será la encargada de solucionar la incidencia o trasladarla al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME) de la Consejería de Educación o al Centro de Gestión Avanzada (CGA).

Pautas de utilización de portátiles de Centro TIC

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada del mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Queda prohibido cualquier cambio de equipo que no esté autorizado por el tutor o la tutora. Si un especialista decide un cambio, lo comentará al tutor o la tutora, para ponerse de acuerdo.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsables.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido el uso ofensivo del lenguaje de cualquier tipo en las aplicaciones de intercambio de comunicación.
- No está permitido el uso de la web para bajarse música, películas y juegos, sin la autorización del profesor o profesora responsable.
- Cada alumno y alumna podrán tener un perfil de usuario y contraseña que identificará su ordenador, quedando prohibido entrar con la contraseña de otro alumno o alumna.
- Para entrar en la Plataforma Educativa Helvia tendrá otro nombre de usuario y contraseña, de uso personal y secreta.
- Catalogación de faltas
- Destrozo o deterioro intencionado de equipos o material informático: falta grave o muy grave.

- Cambio de puesto de trabajo sin autorización : falta leve.
- No seguir las indicaciones del profesor o profesora en el uso de aplicaciones en clase, Internet y equipo informáticos : falta leve.
- Conectarse a la Red y visitar paginas de carácter ofensivo, ilegal y no educativo: falta grave.
- Bajarse o intercambiar documentos ofensivos e ilegales : falta grave.

Tramitación de documentos

- De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el tutor o tutora del grupo clase.
- Cuando un profesor o profesora tenga una incidencia lo comunicará al profesor o profesora tutor o tutora del grupo quien trasladará el parte de incidencia a la coordinación TIC del Centro.
- La normas de utilización serán leídas y comentadas por el profesorado a su alumnado al principio del curso y deberán estar expuestas en el tablón de anuncios de la clase.

2. Recursos TIC de la Sala del Profesorado, Equipos de Ciclo y de Profesorado.

- Los ordenadores de la Sala del Profesorado, de los Ciclos y del Profesorado deben estar orientados básicamente hacia la consulta de la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada profesor o profesora deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión; si encontrase alguna anomalía deberá comunicárselo personalmente al coordinador o coordinadora TIC del Centro. De igual modo lo hará si tiene algún problema de configuración o avería durante el trabajo con el equipo informático.
- No se realizarán cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador o coordinadora TIC.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un perfil de usuario con contraseña de modo que almacenará su información en una carpeta propia en el servidor de contenidos. Esto permitirá usar sus archivos y configuración en cualquier ordenador del centro.
- Los ordenadores del Equipo de Ciclo serán utilizados por el coordinador o coordinadora para su labor, en el horario de coordinación; también pueden ser utilizados por el profesorado del Ciclo, cuando no se imparta clase en donde están ubicados.

3. Recursos TIC de la Biblioteca

- Los equipos de gestión de la biblioteca serán utilizados por el encargado o encargada de la biblioteca y por cualquier profesor o profesora que quiera realizar alguna consulta o algún trabajo concreto.
- Queda prohibido realizar cambios de configuración de los ordenadores de la biblioteca.
- Queda prohibida la utilización del equipamiento de biblioteca por parte del alumnado. No obstante podrá hacer uso del mismo bajo la tutela de un profesor o profesora responsable.
- Cualquier incidencia en el equipamiento TIC de la biblioteca será comunicado por parte del profesor o profesora que lo detecte al coordinador o coordinadora TIC del Centro.

4. Recursos TIC en espacios administrativos y AMPA

- El uso de los equipos de las dependencias administrativas están restringidos exclusivamente para el personal de Administración y Gestión del Centro: Equipo Directivo y Monitor o Monitora Escolar.
- El equipo dedicado al AMPA, será de uso exclusivo de la Directiva de dicha Asociación y de aquellos componentes que ella decida.
- Cualquier problema en los equipos mencionados anteriormente se comunicarán personalmente al coordinador o coordinadora TIC.
- Igualmente, no se podrán instalar aplicaciones no autorizadas por el coordinador o coordinadora TIC.

5. Ordenadores ultraportátiles del alumnado

Uso de los ultraportátiles del alumnado

En el momento de la entrega de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 a las familias del alumnado, se establecerá un Compromiso entre familias y Centro.

Compromisos por parte de las familias

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su vida digital: páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de este o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Compromisos por parte del Centro

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

Daños causados a los ultraportátiles del alumnado.

- Cualquier daño malintencionado causado en los ultraportátiles deber. ser subsanado por la familia.
- Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

Uso de los ultraportátiles del profesorado

- Los ultraportátiles que están a disposición del profesorado que imparte clases al Tercer Ciclo de Educación Primaria se entregarán a comienzos de curso.
- Si no hubiese suficientes equipos se entregarán con preferencia al profesorado que ejerza la función tutorial, seguido de las especialidades por número de horas impartidas en el ciclo.
- Cada maestro/a destinatario/a de ultraportátil firmará un compromiso de uso, custodia y mantenimiento en el momento de la recepción; una copia del mismo se guardará en Dirección.
- A final de curso se entregarán en la Dirección del centro para su custodia, habiendo realizado previamente un borrado de los datos personales que contengan.
- No podrá realizarse modificación en la configuración de los ultraportátiles ni instalación de programas y Sistemas Operativos diferentes a los establecidos por el Plan Escuela TIC 2.0.
- Cuando hubiese algún problema de uso o avería se le comunicará al Coordinador TIC.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

4.1- ASISTENCIA AL CENTRO

- - Se respetará el horario de entrada y salida del colegio. El inicio de la jornada lectiva es a las 9:00 horas. Por ello, el concepto de puntualidad se aplica a la obligatoriedad de estar en el Centro a la hora indicada.
- - El período de 10 minutos al inicio de la jornada escolar tiene el carácter de extraordinario. No se puede considerar de forma habitual que la hora de entrada al Centro sean las 9:10 horas. La utilización de forma injustificada de este período para incorporarse a las clases dará lugar a una advertencia oral por parte del tutor o tutora correspondiente para que el hábito sea corregido, notificándose por escrito a la Dirección del centro en caso de producirse cinco advertencias en un mes. En caso de producirse reiteración en la actitud después del aviso oral del tutor o tutora y la comunicación por escrito de la Dirección del centro al padre o la madre del alumno/a instándoles a corregir su actitud, se procederá a sancionar a través de SENECA y se comunicará a la familia.
- Si por alguna causa justificada no se pudiera llegar antes de las 9:10 horas, sólo se permitirá la entrada en la hora del recreo. Así mismo, si algún alumno o alumna debiera ser retirado por la familia por causa justificada, se aprovechará la hora del recreo.

Control de la asistencia

- - La no asistencia al Centro por parte de un alumno o alumna debe ser debidamente justificada por el padre, la madre o aquella persona legalmente responsable del mismo. Esta justificación debe dirigirse al profesor tutor o tutora del mismo y se hará por escrito utilizando el modelo aprobado para ello por el centro. Este modelo será facilitado por el tutor o tutora correspondiente.
- - El tutor/a es responsable del control de ausencias, así como su registro diario en la aplicación Séneca. No obstante, cada alumno/alumna tendrá su ficha individual para hacer constar las incidencias que se produzcan y en su caso justificar documentalmente las posibles actuaciones que pudieran iniciarse relativas al absentismo escolar del centro.
- - De acuerdo con las Instrucciones dadas por la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, se entenderá como tal la falta de asistencia sin justificar de más de cinco periodos lectivos al mes, considerando como un periodo lectivo las sesiones de la mañana de un día. En caso de producirse esta circunstancia se pondrán en marcha los mecanismos oportunos, según las instrucciones citadas. El tutor/tutora en caso de producirse absentismo escolar en su aula, lo remitirá al final del mes correspondiente a la Jefatura de Estudios del Centro poniéndose con ello en marcha las actuaciones pertinentes de acuerdo con las Instrucciones citadas.

4.2- LA ENTRADA

- Cada grupo formará filas en el lugar indicado: Alumnado de infantil junto a la puerta de su clase, alumnado de primer ciclo en el patio junto a su edificio, alumnado de 2º y 3º ciclos debajo del porche.
- En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado de Primaria, accederá al recinto del colegio sin ser acompañado por sus padres, madres, familiares, tutores/as legales o cualquier otra persona responsable que no sea alumno/a del Centro.

- Cuando sea la hora , el alumnado del edificio principal, acompañado por el profesor/a que comience con él la mañana, irá entrando, primero el de la segunda planta y por orden de la tutoría más alejada a la más próxima y después el alumnado de la planta baja con el mismo criterio. Al subir o bajar las escaleras, los alumnos/as lo harán en fila, y por el lado de la barandilla.
- Las salidas al patio, a Educación Física o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberá hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
- Los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas.

4.3- LA SALIDA

- Las puertas del recinto de Infantil se abrirán 10 minutos antes de las 14h, con objeto de facilitar a las familias con hijos/as en los dos recintos, la recogida de todos/as. En Infantil las familias llegan hasta el aula y allí, bajo la supervisión del tutor/a retiran a sus hijas/os.
- En el recinto de Primaria las salidas se realizarán de forma ordenada y el profesorado acompañará a su alumnado hasta la cancela de entrada al colegio y se quedará allí hasta comprobar que todo el alumnado que no tiene autorización para irse sólo a casa, ha sido recogido. De no ser así llamará a la familia para comunicárselo y el alumno o alumna se quedará esperando en Dirección. Tras un margen de tiempo prudencial (20´ aproximadamente), y sin haber obtenido señales de ningún tipo por parte de la familia se procederá a poner en conocimiento de lo ocurrido a la policía local.
- Las salidas de alumnado del centro dentro del horario escolar se justificarán a los tutores y tutoras por parte del padre o madre. Para que un alumno/a salga del centro educativo tendrá que hacerlo acompañado del padre/madre o tutor o la persona que hayan delegado. En este caso la familia debe avisar antes de que sea otra persona la que recoja al niño/a y ésta traerá una autorización de la familia.
- En caso tener que salir o entrar al centro a lo largo de la mañana lo harán utilizando el momento del recreo para no producir interferencias en el normal desarrollo de la actividad lectiva de la clase.
- En las puertas de acceso del alumnado al Centro las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.

4.4- RECREO

Para el cuidado y vigilancia de los recreos el centro se organiza en turnos de recreo teniendo en cuenta la normativa vigente que exige como mínimo un profesor/a por cada 2 grupos.

Las zonas de recreo, dependiendo del ciclo, serán:

- El alumnado de E. Infantil usará cualquiera de los patios de su recinto.
- El alumnado de Primer Ciclo de Primaria harán uso de la zona del patio más próxima a su edificio, zona porche.
- El alumnado de Segundo y Tercer ciclo utilizará la pista y la zona de chinos.
- El alumnado de educación especial hará su recreo integrado con el ciclo que le corresponda.

La Jefatura de Estudios elaborará al comienzo del curso escolar un cuadrante en el que se disponen los diferentes puntos de vigilancia dentro de cada zona.

Para el correcto funcionamiento de los recreos se ha de tener en cuenta:

- Durante los recreos, las clases deberán permanecer cerradas.

- Durante los recreos, no quedarán alumnos/as en ninguna dependencia del edificio, a no ser que estén bajo el control directo de algún profesor/a. Una vez estén en el patio, el alumnado no podrá subir a las aulas, si no va acompañado por algún profesor/a.
- En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas supervisados por un profesor/a, preferentemente su tutor/a.
- Los alumnos/as deberán de acudir a los servicios antes de salir a los patios a los recreos y sólo lo harán durante el recreo en casos excepcionales y lo harán individualmente, avisando previamente al profesorado que vigila el patio.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras.
- Los torneos o competiciones deportivas deberán ser vigiladas por el profesorado, cuidando especialmente la pista deportiva.

4.5- FUNCIONAMIENTO DE CLASES

- Procuraremos hacer los profesores/as los cambios de clase al mismo tiempo y de la manera más rápida posible, para evitar que se queden los alumnos/as solos.
- En las aulas durante los cambios se esperará el profesor/a a que llegue la persona que lo va a sustituir. Si no fuera posible hacerlo así, se avisará al compañero/a de la clase contigua para que vigile a los alumnos/as en el caso de que se tengan que quedar solos unos segundos.
- Cuando falten a clase las profesoras de Logopedia y Apoyo a la Integración, los alumnos/as se quedarán en sus clases de referencia.
- Aquellos profesores/as que sepan con antelación que van a faltar al centro, deben comunicarlo al equipo directivo, para un mejor funcionamiento de los apoyos y sus consecuentes sustituciones. Así como presentar la justificación correspondiente siempre que se produzca una ausencia en el puesto de trabajo.
- Todos los días (inclusive lunes por la tarde) se realizará el control de asistencia del profesorado, a través de la firma en secretaría (profesorado de Primaria) o en el despacho de coordinación de Infantil. Estos documentos, una vez terminada la semana, serán custodiados por la Jefatura de Estudios.
- Para un buen funcionamiento dentro del aula, podemos destacar algunas premisas a tener en cuenta:

Normas de conducta en clase del alumnado

- El alumnado no podrá comer, mascar chicle o chucherías en las horas de clase.
- El alumnado debe pedir permiso para abandonar el aula para dirigirse al baño.
- No podrá usar gorra o gafas de sol en el aula.
- Pedirá su turno de palabra.
- Se dirigirá con respeto hacia el profesorado, compañeros o cualquier persona que visite el aula.
- Mantendrán ordenada su mesa ,su silla y su material.
- Cuidarán el orden general del aula.
- Velarán por el correcto uso de papeleras y contenedores de reciclado de papel.
- No harán uso de aparatos audiovisuales, móviles, ordenador o cualquier otro utensilio que no haya sido solicitado por el profesorado.

Normas de conducta en clase del profesorado

- La última persona que haga uso del aula velará porque los ordenadores o pizarras digitales estén apagados, las ventanas cerradas y luces apagadas
- Ordenar la mesa del profesorado, de los materiales utilizados por el mismo tras el término de la clase.
- Velar por el cuidado y orden del aula.
- Mantener informado al tutor/a o en su defecto al equipo directivo de las posibles anomalías o conductas negativas del alumnado en el aula.
- Avisar al equipo directivo, monitora de las averías que aparezcan en las aulas, pasillos o baños.
- El tutor o tutora de cada grupo debe cerrar la clase al finalizar la jornada. Caso de no estar presente, se cerrará por un miembro del Equipo Directivo.

5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

PREÁMBULO

La ORDEN de 27 de abril de a2005, regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos y, concretamente, en el artículo 15 se dice que en el seno del Consejo Escolar los Centros docentes podrán constituir, para el Director/a o persona en quien delegue, en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa, con presencia ene el Consejo Escolar, un representante de padres/madres y un representante del profesorado.

Por otro lado, en el artículo 4.3. se manifiesta que "los Centros docentes incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, a sí como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los Centros docentes públicos o privados concertados no universitarios."

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

I. Régimen de préstamo de los libros de texto.

1. El alumnado beneficiario de este programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, concluido el curso escolar donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas para que puedan ser utilizados por otros alumnos/as.
3. El Centro docente tiene la obligación de guardar y custodiar los libros de texto utilizados por el alumnado.
4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los de primer ciclo de Educación Primaria, que se renovarán todos los cursos.
5. Los padres, madres, tutores/as o representantes legales del alumnado, recibirán, con la entrega del "Cheque-Libro" un resumen de las **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**, al objeto de que conozcan, especialmente, la responsabilidad que han de inculcar en sus hijos/as para el buen uso y cuidado del material que recibe.
6. Por parte de la Dirección del Centro se recomendará al profesorado-tutor de los cursos cuyo alumnado disfruta del "Programa de Gratuidad de Libros de Texto" que en la reunión obligatoria de tutoría con las familias al inicio de cada curso escolar, se informe a los mismos sobre las características de este "Programa" para que sea bien conocido tanto por las familias como por el alumnado.

II. Utilización y conservación de los materiales.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros queda sujeto a la obligación de hacer uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso o si se diera baja por traslado.
2. El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumno/a, de acuerdo con lo que se recoge en este reglamento. Para faltas más leves, la Comisión determinará las medidas correctoras que han de realizar el alumno/a.
3. Todos los libros de texto serán registradas por el Centro e identificados con una etiqueta colocada en la primera hoja en el que figurará el nombre del Centro, del alumno/a y del curo escolar.

III. Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Entrega en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por Centro Docente.
3. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al Centro Docente en la fecha que la Comisión determine, una vez finalizado el curso o por baja en el Centro.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

IV. Elección de los libros de texto.

1. El Centro Docente elegirá los libros de texto que considere más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria y quedarán expuestos en el tablón de anuncios del Centro antes de la finalización de cada curso.
2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un plazo mínimo de cuatro años, a partir de la entrada en vigor del Programa de Gratuidad.
3. Antes del final de cada curso el Centro grabará en "Séneca" la relación del alumnado inscrito en cada uno de los cursos de la Enseñanza Obligatoria en los que corresponda, la dotación de libros de texto, así como la de quienes no deseen ser incluidos en el Programa de Gratuidad. Así mismo, se especificará las necesidades de reposición de libros de texto por deterioro o pérdida, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por el incremento de alumnado con respecto al curso anterior. En caso de que las necesidades de reposición superasen el 10% del total, La Dirección del Centro elaborará un informe en el que se justifique tal circunstancia.

V. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando los cuatro años de servicio o cuando su grado de deterioro no permita su utilización.
2. La comisión de seguimiento procederá antes del 30 de junio de cada curso, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de su uso establecido. En esta revisión se hará una valoración del estado real de los libros, con una calificación que sirva de punto de partida para el próximo curso escolar.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que hayan realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que no deberá de ser inferior a 10 días hábiles contando a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno/a será sancionado con no recibir la misma cantidad equivalente de material para el próximo curso escolar.
4. En caso de que el alumno/a esté cursando el último curso de la Enseñanza Primaria y pase a un I.E.S. para realizar estudios secundarios, se comunicará a este Centro la negativa de los tutores/as del alumno/a a reponer el material deteriorado en el curso anterior y que se obre en consecuencia.

VI. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.

1. El importe se hace al Centros en el que el alumnado está escolarizado. Se ingresa una primera parte correspondiente al 80% del total y una segunda parte con el 20% restante.
2. El Centro asume el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con la finalidad, comunicando las bajas y traslados del alumnado beneficiario a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
3. La Comisión visará los descuentos realizados por las librerías, para que esas cantidades se destinen a la adquisición de material de uso común.

VII. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

1. La Dirección del Centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, los Cheque-libros que serán canjeados por los libros de texto, firmando el representante legal del alumno/a el "recibí".
2. Los establecimientos comerciales remitirán a los Centros escolares las facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del Centro y el del alumno/a beneficiario/a.
3. Las facturas y cheques-libros serán presentados en los Centros antes del 30 de noviembre de cada año, y los Centros procederán a su liquidación en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación.

VIII. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

1. Una vez que la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación lo autorice, la Dirección del Centro comprará los textos a reponer antes de que comience el curso. A partir de aquí se procederá como en el apartado VII. Las librerías remitirán las facturas al Centro, debidamente cumplimentadas antes del 30 de noviembre y los Centros máximo un mes para hacer efectivo su importe.

IX. Justificación de las cantidades recibidas por parte de los Centros Docentes.

1. Hay que llevar una contabilidad específica para la gratuidad de libros, según los modelos que aparecen como Anexos IV y V.
2. Para la justificación de ingresos y gastos se utilizará el anexo III.1., debiéndose hacer antes del final de cada curso y ser aprobado, por el Consejo Escolar.
3. Si quedasen remanentes, hay que devolverlos a la Administración usando los cauces reglamentarios.
4. Toda la documentación que se origine en este proceso de la gratuidad de libros quedará archivada en el Centro.

X. Características especiales a tener en cuenta.

a) Alumnado con necesidades educativas especiales.

El alumnado que use material curricular adaptado a sus necesidades individuales, en lugar de libros de texto, dispondrá de la dotación anual que se determine para adquirir dicho material. Estos materiales podrán ser renovados todos los años en caso de que no puedan ser utilizados por otro alumno/a en sucesivos cursos.

b) Incorporación de alumnado a lo largo del curso.

Si a lo largo del curso escolar se incorpora un alumno/a al Centro podrá disponer de nuevos libros de texto. Para ello, la Dirección del Centro actuará conforme a la Normativa vigente para el caso.

c) Elección de materiales curriculares de uso común.

1. Los Centros pueden utilizar materiales curriculares de uso común en lugar de libros de texto.
2. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, no así los correspondientes al Primer Ciclo de Primaria que se renovarán anualmente.

d) Elección de materiales curriculares de elaboración propia.

En el caso de que el Centro opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del currículum, presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la finalización de los mismos.

En este caso, la cantidad máxima abonar por los alumnos/as y materia será el que designe le CE/JA para cada curso escolar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

Artículo 1.- El programa de gratuidad de Libros de Texto está regulado por la Junta de Andalucía con el Decreto 66/2005 de 8 de marzo y la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA nº 92). Decreto 66/2005 de 8 de marzo.

Artículo 2. Beneficiarios/as.

Punto 1: Será beneficiario/a del Programa de Gratuidad todo el alumnado que curse enseñanzas obligatorias.

Punto 2: El representante legal del alumnado podrá renunciar voluntariamente al Programa.

Artículo 3. Régimen de Préstamo de los Libros de Texto.

Punto 1: El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, en régimen de **PRÉSTAMO**, de los libros elegidos **POR EL CENTRO**.

Los libros elegidos SERÁN RENOVADOS cada cuatro años, salvo los del primer ciclo de primaria, que se renovarán todos los cursos.

Artículo 4. Utilización y conservación de lo Libros de Texto.

Punto 1: El/la alumno/a queda sujeto a la **OBLIGACIÓN de hacer un USO ADECUADO y CUIDADOSO** de los mismos y de **REINTEGRARLOS** al Centro una vez finalizado el curso o en el momento de su baja o traslado.

Punto 2: El **deterioro culpable o malintencionado así como el extravío** de los libros supondrá la obligación, por parte de las familias, de **REPONER** el material, de acuerdo con lo que marque el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro** (R.O.F.).

Punto 3: Todos los libros serán registrados por el Colegio e identificados con una etiqueta donde aparecerá el nombre del alumno o alumna y el del Centro. (Según determine el **Consejo Escolar**).

Artículo 5. Obligaciones de los/las beneficiarios/as.

Punto 1: El alumnado que participe del Programa, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes **OBLIGACIONES**:

- Entregar en la librería el correspondiente Cheque-Libro (Art. 10) debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el propio Centro y a las de control financiero que marque la legislación vigente.
- Tener los libros desde el primer día de clase para etiquetarlos y registrarlos en el colegio.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y reintegrar los mismos al Colegio en la fecha que el Consejo Escolar determine o cuando cause baja en el Centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en el plazo máximo de 10 días desde que se notifique el hecho. Salvo los del Primer Ciclo, los libros escritos, pintados o subrayados deben también reponerse si el Consejo Escolar lo estima como deterioro.
- Concienciar a sus hijas/os del uso adecuado de todo el material.
- No se puede escribir el nombre del alumno/a en el libro, salvo en la etiqueta o sello que disponga el centro. Se recomienda forrar el libro y poner el nombre en el plástico del forro.
- Los libros gratuitos indicados en el Cheque-Libro deben ser adquiridos en librerías, totalmente nuevos, sin usar.
- Aceptar las normas internas que el Consejo Escolar ha aprobado sobre este Programa y que están incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.).

Sanciones

- En caso de no reponer el material deteriorado o extraviado, el alumno/a, quedará fuera del Programa de Gratuidad para el curso siguiente y excluido de los beneficios del Plan de Familia.
- Las/os alumnas/os causantes de la pérdida o deterioro malintencionados serán sancionados con deberes extraordinarios, no asistencia a ninguna actividad extraescolar, u otras que determine el Consejo Escolar dentro de los derechos y deberes del alumnado.

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

DEFINICIÓN

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.

OBJETIVOS

- 1.-** Proteger a las personas usuarias del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- 2.-** Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 3.-** Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar las situaciones de emergencia de diversa índole.
- 4.-** 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 la formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- 5.-** Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- 6.-** Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- 7.-** 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.

ORGANIGRAMA

JEFE/JEFA DE EMERGENCIAS

- Director/a del Centro: D. Agustín Navarro Melgarejo

JEFE/JEFA DE INTERVENCIÓN

- Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente: D. Rodolfo Romera Valderas

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR: "COMISIÓN DE SALUD Y RIESGOS LABORALES"

TITULARES
Jefe/jefa de Emergencias
Jefe/jefa de Intervención
Secretario/a del Centro: D. Carlos M. López Jiménez
Profesor/a miembro del C. Escolar: D ^a M ^a de los Ángeles Guerrero Santos
Padre/madre miembro del C. Escolar: D ^a M ^a de los Dolores Rodríguez Ruiz
FUNCIONES
<p>a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.</p> <p>b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.</p> <p>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.</p> <p>d. Determinar los riesgos posibles 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

EQUIPO OPERATIVO

TITULARES	SUSTITUTOS/AS
Jefe/jefa de Emergencias	Jefe/a de Estudios: D ^a Olga Sainz Romero
Jefe/jefa de Intervención	Coordinador/a 2º Ciclo E.P.: D ^a M ^a Dolores Aguayo Sánchez
Control de Comunicaciones. Secretario/a: D. Carlos M. López Jiménez	Coordinador/a Ciclo 1º E.P.: D ^a M ^a Ángeles Guerrero Santos
Desconexión de instalaciones. Apertura/cierre puertas acceso centro. E.P.:Cargo directivo presente en zona administrativa. E.I.:Coordinador/a. D ^a M ^a Cruz	E.P.:Administrativo/a del centro E.I.: Docente presente en el AULA 1 del EDIFICIO 1
COORDINA LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS	

EQUIPOS DE EMERGENCIAS

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

TITULARES	SUSTITUTOS/AS
Jefe/jefa de Intervención	Coordinador/a Ciclo 2º E.P.: D ^a M ^a Dolores Aguayo Sánchez
Coordinadores/as de Ciclo	
FUNCIONES	
<p>a. Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata</p> <p>b. Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.</p> <p>c. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.</p> <p>d. Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.</p>	

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

TITULARES	SUSTITUTOS/AS
E.P.: Cargo directivo presente en Secretaría	Administrativo/a del centro
E.I.: Coordinador/a de la Etapa	Docente directamente implicado
FUNCIONES	
<p>a. Garantizar el funcionamiento de la alarma.</p> <p>b. Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal de forma ordenada y controlada.</p> <p>c. El responsable de la planta preparará la evacuación, entendiéndolo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las ordenes del Jefe/jefa de Intervención. Dará las ordenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe/jefa de Intervención y al Jefe/jefa de Emergencia.</p>	

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

TITULARES	SUSTITUTOS/AS
E.P.: D ^a Sonia Ruiz Rodríguez	Docente Cupo 13
E.I.: D ^a Yolanda Martínez Muñoz	Docente Cupo 14
FUNCIONES	
<p>a. Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.</p> <p>b. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.</p> <p>c. Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.</p>	

CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

CONATO DE EMERGENCIAS. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal.

EMERGENCIA PARCIAL. Si no se controla el conato y requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro. Sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. Aviso a TELÉFONO DE EMERGENCIA 112 por decisión del Equipo Operativo.

EMERGENCIA GENERAL. Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos. Evacuación o confinamiento total del centro. Aviso a TELÉFONO DE EMERGENCIA 112 por decisión del Equipo Operativo.

FASES DE LA EMERGENCIA

ALERTA. Ante la posibilidad de una emergencia se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa al resto de Equipos de Emergencia.

INTERVENCIÓN. Existencia efectiva de emergencia de carácter parcial y que puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

ALARMA. La emergencia es de tal índole que procede la evacuación parcial o total del centro.

APOYO. Situación grave que implica la necesidad de solicitar y recibir los servicios de apoyo externo. Información de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

DETECCIÓN, ALERTA Y ACTIVACIÓN DEL PLAN

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe/jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de ausencia.

Los equipos del organigrama anteriormente desarrollado, asumirán sus funciones, en las diferentes fases una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección.

La **activación** puede tener carácter:

PARCIAL: en los niveles de CONATO DE EMERGENCIA y EMERGENCIA PARCIAL

TOTAL: en el nivel de EMERGENCIA GENERAL

La desactivación del Plan de Autoprotección se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y lo decida el Jefe/jefa de Emergencias, o por su suplente, en caso de ausencia.

MECANISMO DE ALARMA

El sistema de alarma utilizado será el timbre o sirena situado en ambos centros. La señal utilizada en caso de evacuación será: PULSACIONES DE 3 segundos separadas por PAUSA de 1 segundo.

ACCIDENTES E INCIDENTES

Atención a los alumnos y alumnas en caso de necesidad médica.

1.- La asignación de un grupo de alumnado a un profesor/a tutor/a permite que éstos tengan una persona de referencia específica a la que acudir para resolver cualquier necesidad que les pueda surgir durante su estancia en el Centro.

2.- No obstante, en caso de necesidad urgente, sobre todo médica, todo el profesorado del Centro es responsable de ejercer la obligación de guarda y custodia del menor durante su estancia en el centro educativo. Algunas sentencias jurídicas han establecido un criterio jurisprudencial de actuación en estos casos que se ha dado en denominar: "actuar con la diligencia de un buen padre de familia". Según este criterio, el menor será beneficiario de un tratamiento similar al que se dispensaría por el profesorado como si de un hijo se tratara.

3.- Es necesario, por tanto, establecer ciertos criterios de actuación.

a) Si se estima que la necesidad surgida al alumno o alumna no es de una gravedad extrema, seguiremos las siguientes pautas:

a.1. Llamar por teléfono al padre, madre o persona adulta responsable para que éste lo lleve al médico si lo estima oportuno. Para ello debemos utilizar las fichas telefónicas de los alumnos, es muy importante que estén actualizadas y en un lugar visible para que cualquier profesor en caso de necesitarlo pueda utilizarlas.

a.2 En caso de no localizar a ninguna persona adulta responsable del alumno/a y sea necesario acudir a un centro sanitario, el profesor/a debe ponerse en contacto con la Dirección del Centro para organizar el traslado y que la clase en ningún momento quede desatendida. Posteriormente se tratará de localizar a las personas legalmente responsables y darles las explicaciones oportunas de lo sucedido.

b) Si se estima que la necesidad surgida al alumno o alumna es de una gravedad extrema, seguiremos las siguientes pautas:

b.1 Llamar al 061 o al 112, para tratar de establecer telefónicamente pautas a seguir.

b.2 Llamar a la Dirección del centro para organizar la atención al aula correspondiente, traslado del alumno/a o posible espera de asistencia médica urgente en el centro.

b.3. Llamar al padre, madre o persona adulta responsable del alumno, para informarle de lo sucedido y comunicarle el centro sanitario al que ha sido trasladado, o bien, la espera de asistencia médica urgente en el centro.

c) En caso de alumnos y alumnas con riesgos médicos especiales.

c.1. En la reunión que cada tutor/a debe realizar al principio del curso escolar con los padres y madres de sus alumnos y alumnas, utilizando el modelo confeccionado por el centro, se recogerá información sobre posibles peculiaridades de cada uno de ellos: alergias a medicamentos, alergias a posibles alimentos, productos, ..., enfermedades crónicas, etc., en general, todos aquellos datos que el tutor/a deba conocer para atender debidamente a su hijo o hija

c.2. En caso de enfermedades crónicas o que deban tener una especial atención por parte del tutor o tutora, se solicitará al padre, madre o persona adulta legalmente responsable un informe médico en el que se haga constar los posibles casos de necesidad médica urgente que puede generar la enfermedad del alumno/a y posible protocolo de actuación. En caso de no poder acceder a ello, se solicitará a la médico del EOE que haga una evaluación de la situación y, en todo caso, aportar un protocolo de actuación relativo al mismo.

c.3. En todo momento cualquier profesor del centro que circunstancialmente sea responsable del aula deberá poder acceder fácilmente a esta información en caso de necesidad urgente relativa al alumno o alumna al que se refiere dicho informe. Por ello deberá incorporarse a al carpeta de trabajo del aula facilitando su rápida localización.

INCENDIO

En caso que fuera necesaria la evacuación de la zona se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

a. Procure MANTENER LA CALMA.

b. NO SE ENTRETENGA RECOGIENDO OBJETOS PERSONALES pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.

c. Proceda a CERRA PUERTA y VENTANAS para EVITAR EL AVIVAMIENTO DEL FUEGO y la propagación del humo a otras dependencias. CERCORARSE QUE NO QUEDAN PERSONAS EN LA ZONA.

d. Si se encuentra con una NUBE DE HUMO SALGA A RAS DE SUELO.

e. Todos los ocupantes (alumnado, profesorado y personal del Centro) se deben encontrar en el PUNTO DE REUNIÓN para recuentos y comprobación de personas.

TERREMOTO

Si se produjese una emergencia por esta causa se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a.** MANTENGA LA CALMA. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- b.** Si está dentro de un edificio, QUÉDESE DENTRO.
- c.** Si está fuera de un edificio, PERMANEZCA FUERA.
- d.** Si está dentro de un edificio BUSQUE ESTRUCTURAS FUERTES: bajo una mesa o cama, bajo un dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- e.** NO UTILICE EL ASCENSOR y nunca huya rápidamente hacia la salida.

TORMENTAS FUERTES

Si se produjera una emergencia por esta causa se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a.** Refugiarse de forma inmediata en el interior de los edificios.
- b.** Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, CIERRE PUERTA Y VENTANAS.
- c.** PROTEGER APARATOS ELÉCTRICOS desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas.
- d.** El Jefe/jefa de Emergencias y el Responsable del Control de Comunicaciones, deben mantenerse informados por los medios que tengan disponibles. En función de lo indicado por Protección Civil valorarán la necesidad de confinamiento o evacuación.

AMENAZA DE BOMBA

Recomendaciones a seguir en caso de recepción de una amenaza de bomba:

- a.** Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- b.** Conservar la calma, ser cortés y escuchar con atención.
- c.** Fijarse en el acento, entonación y frases que usa. Anotar literalmente todo lo que diga.
- d.** Mantener en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
- e.** Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe/jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.
- f.** Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

EVACUACIÓN

Recomendaciones a seguir en caso de que se produzca esta incidencia:

- a.** Mantener la calma.
- b.** No correr.
- c.** No utilizar el ascensor.
- d.** El orden de desalojo seguirá este orden: primero la planta baja y después las superiores. Primero las clases cercanas a la escalera y después las más alejadas.
- e.** Verificar que no queda nadie en el aula, servicios u otra dependencia de la planta.
- f.** Atención especial a alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- g.** Atender en todo momento las indicaciones del Jefe/jefa de Emergencias.
- h.** Nunca deberá volverse atrás.
- i.** No tomar iniciativas personales.
- j.** En caso de bajar escaleras hacerlo por el lado de la pared, sin correr, ni atropellarse y sin gritar.
- k.** Permanecer en todo momento junto al grupo.
- l.** Dirigirse siempre al punto de reunión y permanecer en el mismo junto al responsable del grupo, siempre que no dé otras indicaciones el Jefe/jefa de Emergencias.

SIMULACROS DE EMERGENCIAS

1.- Durante el primer trimestre de cada curso escolar, con posterioridad a la presentación del Plan de Autoprotección al personal docente y realizadas las modificaciones en el organigrama que sean imprescindibles, se realizará un simulacro de emergencias.

2.- Este simulacro será organizado con anterioridad en base a los siguientes criterios:

- a.** Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador.
- b.** La participación es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
- c.** No se simularán situaciones reales de emergencia que impliquen uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por ellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.
- d.** Se comunicará su realización, con suficiente antelación, a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias entre la población.
- e.** Con antelación de una semana se informará por la dirección del centro a la comunidad educativa, sin indicar el día ni la hora, con el fin de evitar alarmas innecesarias.
- f.** 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.
- g.** Se realizará el correspondiente informe según el modelo vigente y se anotará en la aplicación informática Séneca.
- h.** Se incluirá este informe en la Memoria Final del Centro.

3.- El profesorado deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a.** El profesorado seguirá las instrucciones establecidas en las reuniones previas por el Jefe/jefa de Emergencias y el Coordinador del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

- b.** El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- c.** El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se desperdigue, incluso en el punto de encuentro.
- d.** Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como: cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar luces, cerrar la puerta una vez hayan salido todos y todas de la clase, etc.
- e.** El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contará al alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.
- f.** Se designará a una o varias personas que se encargarán de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (piernas escayoladas, esguinces de tobillo, etc.).

4.- El alumnado deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a.** El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupa y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- b.** Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- c.** Aquel alumnado que tenga encomendadas unas funciones concretas por su profesorado, se responsabilizará de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie,..) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- d.** El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- e.** El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma. Llegado al exterior buscará su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su profesor/a.
- f.** Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- g.** Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- h.** El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- i.** El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- j.** En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- k.** En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar el profesorado el control de su alumnado.

APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1.- El Equipo Directivo coordinará la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador /a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Durante el Primer Trimestre de cada curso escolar se procederá a su revisión. Especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios, de los medios de protección disponibles o cambios en el organigrama.

3.- Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

4. Las modificaciones en el organigrama de responsabilidades y funciones, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación se incorporarán a la Memoria final de curso.

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

El objetivo principal de 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.

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Este desempeñará las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Con la desaparición de la Comisión de Salud en el seno del Consejo Escolar, será la actual Comisión Permanente de dicho Consejo quien llevará a cabo las funciones referentes a la Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

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

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

8.1 TELÉFONOS MÓVILES y APARATOS ELECTRÓNICOS

La utilización de teléfonos móviles o de aparatos electrónicos (MP3, MP4, videojuegos portátiles, etc...) será prohibida durante la jornada escolar y actividades extraescolares, ya sea esta dentro o fuera del recinto escolar.

Para localizar a cualquier alumno/a o ponerse en contacto con las familias, se hará a través del teléfono del centro. En el caso de que un grupo de alumnado realice una salida y el retorno al centro sea fuera del horario lectivo, en las autorizaciones se facilitará un teléfono móvil, al que podrán llamar si fuese necesario.

Desde que se implantó en los centros educativos la escuela TIC 2.0, el alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria, es beneficiario de un ultraportátil en concepto de préstamo que pasará a ser de su propiedad a partir una vez obtenga el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Es responsabilidad del alumnado en la utilización del ultraportátil:

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

Los compromisos que adquiere la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

8.2- ACCESO SEGURO A INTERNET

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, Decreto 25/2007, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC.

Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de menores de edad o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

9. EL USO DE UNIFORME VOLUNTARIO PARA EL ALUMNADO DEL CENTRO

La dirección del centro, por iniciativa propia, a propuesta de la AMPA o del Claustro de Profesores, llevará a debate en el seno del Consejo Escolar la posibilidad de implantar el uniforme o el chándal escolar en el centro.

Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrá el centro establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias de los alumnos. Indudablemente la obligatoriedad del uso del uniforme escolar no puede figurar como un deber del alumnado ya que entendemos que dicha medida no tiene carácter educativo, ni viene a crear un adecuado clima de respeto y de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje. Por lo tanto ningún alumno/a podrá ser sancionado/a por no llevar el uniforme escolar.

Por otro lado, y teniendo en cuenta la Legislación sobre igualdad, la implantación de los uniformes escolares sobre distinta uniformidad por sexos, podría suponer, también, una vulneración de los principios de igualdad establecidos en dichas leyes y una discriminación manifiesta.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, los trámites o pasos a seguir en el centro para la implantación del uniforme escolar serán los siguientes:

- Petición a la Dirección del Centro, por parte de cualquier sector de la comunidad educativa, del inicio del procedimiento para la implantación de uniforme o chándal escolar.
- Traslado de la propuesta al Consejo Escolar del centro.
- Aprobación, por parte del Consejo Escolar del centro, de la realización de un sondeo a las familias de los alumnos/as del centro donde se refleje si están a favor o en contra de la implantación en el centro del uniforme o chándal escolar.
- Una vez recogidos los datos, se llevarán al consejo escolar para su estudio y debate.
- Si los datos obtenidos arrojan un resultado de mayoría simple a favor de la propuesta, el Consejo Escolar aprobará la implantación en el centro del uniforme o chándal escolar.
- Una vez aprobado la implantación del chándal o uniforme escolar, será la AMPA del centro la encargada de negociar y tramitar el uniforme que más se ajuste a los intereses económicos de las familias del centro, teniendo en cuenta que el uniforme llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.