
CURSO 25/26

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CEIP. PABLO PICASSO

Índice de contenido

1. MARCO NORMATIVO

2. FUNDAMENTACIÓN Y FINALIDADES

Fundamentación

Finalidades

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1 Participación del alumnado.

A.1.1 Elección del delegado/a de clase

A.1.2 Funciones del delegado/a de clase

A.1.3 Asambleas de clases

A.2 Participación del profesorado.

A.2.1 Equipo directivo.

A.2.1.1 Competencias de la directora

A.2.1.2 Competencias de la Jefa de Estudio

A.2.1.3 Competencias del Secretario

A.2.1.4 Otras Competencias Equipo dirección

A.2.2. Órganos colegiados de gobierno.

A.2.2.1. Claustro sus competencias

A.2.2.2. Consejo Escolar sus competencias y comisiones

A.2.3. Órganos de coordinación docente. Funciones y competencias

A.2.3.1 Equipos Docentes. Funciones

A.2.3.2 Equipos de ciclo. Funciones y competencias

A.2.4. Equipo Técnico de coordinación pedagógica

A.2.5 Equipos de Orientación.

A.2.6 Las tutorías

A.3 Participación de las familias

A.3.1 Participación a nivel de aula

A.3.2 Participación a nivel de centro

A.3.3 Participación en la evaluación

A.3.4 Actividades formativas

A.4 El personal de administración y servicios

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

B.1 Órganos colegiados de gobierno: criterios y procedimientos para la toma de decisiones

B1.1 Claustro profesorado criterios que garantizan el rigor y la transparencia

B.1.2 Consejo Escolar. Criterios que garantizan el rigor y la transparencia

B.1.2.1 Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia

Constitución y sustituciones en los órganos colegiados

Orden del día. Dinámica de funcionamiento

Las Actas. Registro de acuerdos

Organización de los debates

B.2 Procesos relacionados con la escolarización.

B.3 Procesos relacionados con la evaluación.

C. ORGANIZACIÓN ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES CON

ESPECIAL REFERENCIA A LA BIBLIOTECA. NORMAS DE USOS**C.1. Organización de los espacios, instalaciones**

Acceso al centro

Familia del alumnado.

Otras personas no vinculadas al centro.

Utilización de las instalaciones del centro docente fuera del horario escolar

C.1.1 Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios**C.1.2 Lugares de reunión grupal****C.1.3 Servicios complementarios (Aula matinal y Actividades extraescolares).****C.2. La Biblioteca Escolar**

Organización y Funcionamiento

Uso de la biblioteca escolar.

Distribución de espacios

Préstamos de libros

C.3. Otros recursos materiales**C.3.1 Reprografía****C.4 Material tecnológico.****C.4.1 Normas de uso de los dispositivos****C.4.2 Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado****C.4.3 Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC****C.4.5 Coordinador o coordinadora DE****C.5 Gimnasio y material deportivo.****C.6 Aula de música****D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE****D.1 Organización de acceso y salidas del centro y aulas****D.2 Organización durante la jornada escolar****D.3 Vigilancia de recreos****E) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO****E.1 Marco normativo en la toma de decisiones y criterios de selección de libros****E.1.1 Beneficiarios y condiciones****E.1.2 Compromisos de las familias y del alumnado.****E.1.3 Criterios y selección de libros y seguimiento del mantenimiento****E.2. Colaboración del profesorado.****F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO****F.1 Objetivos****F.2 Implantación del Plan.****F.2.1 Actuaciones generales****F.2.2 Guía de Simulacros de evacuación, emergencias o confinamiento****F.2.3 Instrucciones en caso de emergencia: Realización de simulacros****F.2.3.1 En caso de evacuación:****F.2.3.2 En caso de confinamiento:****F.2.4. Instrucciones al alumnado****G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO**

DE EVALUACIÓN

G.1 Planificación del procedimiento

G.2 Designación Equipo de Evaluación

H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).

H.1 Medidas para preservar la intimidad y la seguridad

H.1.1 Normas de protección y seguridad

H.1.2 Medidas de seguridad en el centro educativo.

H.1.3 Medidas de protección de la imagen, personal y datos del menor

H.2. Otras medidas específicas del Centro.

H.2.1 Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos

I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO

J. COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Accidentes y enfermedades

K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

K.1 Normas del centro

K.2 Otras normas básicas

K.3 Organización de actividades complementarias

Anexo I

Derechos y deberes del alumnado

Anexo II

Derechos y Funciones del Profesorado

Anexo III

Derechos y deberes de las familias

Anexo IV

Elecciones padres madres delegadas Funciones

Anexo V

Derechos y deberes de personal de administración y servicios

1. MARCO NORMATIVO

El presente documento forma parte del **Plan de Centro** y en la elaboración del mismo se ha tenido como referente la normativa vigente:

- **LEY ORGÁNICA 3/2020 de 29 diciembre (LOMLOE)**
- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA).**
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación dar alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la organización de la respuesta educativa, junto con la **Circular de 24 de abril de 2020** para su respuesta organizativa.
- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- **Decreto 101/2023**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **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.
- **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. FUNDAMENTACIÓN Y FINALIDADES.

Fundamentación

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro.

La elaboración del mismo se fundamenta en las referencias normativas referidas en el apartado anterior así como tiene en las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado permitiendo así alcanzar los objetivos que nos proponemos y mantener un clima y ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El Plan de Autoprotección del Centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010.
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente que establece las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet por parte de las personas menores de edad en especial. Y para toda la comunidad educativa.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) *Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

Finalidades.

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno

- de los sectores que lo componen.
- Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
 - Es un documento dinámico, utilizado para ordenar y clarificar el funcionamiento del centro tanto a nivel de los diferentes órganos que lo componen como a nivel de cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa.
 - Mejorar la organización del centro.
 - Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El profesorado, el alumnado, sus familias y el personal de administración y servicios integran la comunidad educativa y formarán parte de los órganos de gobierno y/o coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- **Unipersonales:** Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- **Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro del profesorado.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

A.1 Participación del alumnado. (En Anexo I Derechos y Deberes del alumnado)

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase. Es imprescindible explicar con vocabulario cercano y entendible el significado y funciones de este cargo según los niveles educativos (edades)

Se realizará en cada unidad del Centro donde se elegirá a un/a delegado/a de clase así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre el alumnado de cada unidad. Está elección se realizará antes de la finalización del primer trimestre de cada curso.

A.1.1 Elección del delegado/a de clase

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria y de 1º y 2º de ESO elegirá por

sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

A.1.2 Funciones del delegado/a de clase

- El delegado/a colaborará con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velará por que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velará por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a para comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informará al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistirá a cuantas reuniones sean convocadas por los órganos competentes. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre con la jefatura de estudios
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

A.1.3 Asambleas de clases

Al ser nuestro centro un SEMI-D se contempla en los criterios de distribución horaria el módulo una hora de tutoría (**Instrucciones de 13 de julio de 2021**) así mismo dentro de la autonomía de

centro se contempla que se puede en la distribución horaria disponer de un módulo de tutoría en Educación Primaria.

Durante el curso 2024-2025 todo el alumnado de nuestro centro dispondrá de un módulo de una hora de tutoría, donde se trabajará contenido relacionado con la educación y la inteligencia emocional.

El alumnado de primaria adaptará sus horarios al tratamiento de este aspecto a criterio de la tutoría garantizando el tiempo necesario para propiciar la participación.

La asamblea de clase

- Es el órgano de participación de toda la clase.
- La Asamblea se reunirá cada mes y siempre que sea necesario, en la hora de tutoría y con la presencia del tutor/a. La/el delegada actuará de moderador/a con el asesoramiento, guía y orientación del tutor/a. Se respetará el turno de palabra y la opinión de los demás. En la primera reunión se elegirá al secretario, que será el encargado de tomar notas y levantar acta de cada sesión. Finalizada la sesión el acta se pondrá en el aula para que los alumnos/as la puedan leer.
- El alumnado de cada grupo, orientados por su tutora/tutor, realizará al menos mensualmente una Asamblea moderada por el/la delegada y en la que el subdelegado actuará de secretario.

Las Asambleas de clase tendrán los siguientes fines:

- Elección del Delegado/a y Subdelegado/a.
- Buscar soluciones a los problemas surgidos en clase.
- Organización de la clase mediante normas de funcionamiento.
- Hacer un seguimiento de las normas de clase y promover, en su caso, la modificación y/o adaptación.
- Resolver conflictos entre iguales.
- Evaluar la evolución del grupo-clase: normas de convivencia, relación entre alumnos, relación con los profesores, resultados académicos.
- Elaborar diversas propuestas para ser tratadas.
- Plantear propuestas o dudas ante el profesorado a través de su tutor o tutora.

A.2 Participación del profesorado. (En Anexo II Derechos y Funciones del profesorado)

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328 de 13/07/ 2010, **a través de los órganos colegiados, el equipo directivo, el Consejo Escolar y el Claustro** y a través de los **órganos de coordinación docente**: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría de nivel.

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

Respecto al **Consejo Escolar**, todo el profesorado tiene el derecho tanto a elegir a sus representantes como a presentar su candidatura cuando se convoquen procedimientos de constitución del nuevo consejo escolar.

Para optimizar la participación en los cauces orgánicos establecidos en la normativa vigente se fijan mecanismos y cauces mínimos de información adecuados tales como:

1. Difusión del Plan de Centro en formato digital (página web) a todo el profesorado que se incorpore al Claustro en la primera semana de septiembre.
2. Entrega en el primer Claustro de Septiembre de un dossier elaborado por el Equipo Directivo en el drive corporativo con toda documentación del centro.
3. Uso de casilleros personalizados en la sala del profesorado para todos los/as docentes.
4. Tablón de anuncios con, al menos, las siguientes informaciones:
 - ✗ Partes mensuales de ausencias del profesorado.
 - ✗ Horarios del profesorado y cuadrante de apoyos.
 - ✗ Turnos de recreo.
 - ✗ Información variada.
5. Información novedades, Cursos o actividades de formación, Información sindical, etc. (a través de correo electrónico corporativo y gmail y grupos de telegram del centro).
6. Establecimiento de reuniones para intercambios informativos de todos los procesos de centro y/o propuestas.

A.2.1 Equipo directivo.

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

Funciones del equipo directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de **autoevaluación**, de conformidad con lo establecido.
- 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.
- Favorecer la **participación** del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos

- educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de **educación** en aquellos **órganos de participación** que, a tales efectos, se establezcan.
 - Cumplimentar la **documentación** solicitada por los **órganos** y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de **educación**.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de **educación**.

Composición del equipo directivo:

Según normativa vigente: Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría

A.2.1.1 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.
- e) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

Artículo 71.: “serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración 23 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.*
- f) 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.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del

Claustro del Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) 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.
- m) 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 del Profesorado y al Consejo Escolar.
- n) 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.1.2 Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la Jefatura de Estudios 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.

A.2.1.3 Competencias de la Secretaría

Las competencias de la Secretaría son:

- 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).
- 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

A.2.1.4 Otras Competencias Equipo dirección

Conforme a normativa vigente, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC:

“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.”*

A.2.2. Órganos colegiados de gobierno.

A.2.2.1. Claustro sus competencias

El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de docentes que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, cada curso escolar, independientemente de sus situaciones administrativas con los mismos derechos y deberes.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde ejerza más horas de docencia.

Competencias del claustro.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, según normativa vigente:

- 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:
 - * Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - * Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) 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 3/2020, de 29 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- f) 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.
- g) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- h) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. (Se votará, en el primer claustro de cada curso, y se decidirá días y horas del horario de exclusivas por mayoría absoluta. en caso de falta de quórum decidirá la directora oído a la jefa de estudios.)

La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se realizará la convocatoria mediante comunicaciones vía Séneca adjuntando la documentación con el orden del día y si fuese necesario se adjuntará la información a tratar si el volumen de la misma lo requiriese.

A.2.2.2. Consejo Escolar sus competencias y comisiones

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro y está formado según normativa vigente por.

En nuestro Centro estará formado, según normativa por las siguientes personas:

- La persona que ejerza la dirección desempeñará la presidencia.
- La persona que ejerza la jefatura de estudios.

- La persona que ejerza la secretaría desempeñará las funciones de secretario/a
- Cinco docentes.
- Seis padres, madres o representantes legales del alumnado.
- De esos, uno será designado por el AMPA La Paloma, única AMPA constituida en nuestro Centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros del consejo escolar.
- Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía o Ayuntamiento de Jerez.
- Un concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de Jerez.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de nuestro Centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

Competencias del Consejo Escolar

Tendrá las siguientes competencias, conforme normativa vigente:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) 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 en los términos que establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, 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 ROC 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar el día de exclusiva y en horario de tarde.

La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se realizará la convocatoria mediante comunicaciones vía Séneca/Ipasen adjuntando la documentación con el orden del día y si fuese necesario se adjuntará la información a tratar si el volumen de la misma lo requiriese.

Comisiones de Consejo escolar.

- Comisión Permanente: Dirección, Jefatura de estudios, docente y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia: Dirección, que ejercerá la presidencia, Jefatura de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.
- Comisión de Evaluación: Dirección, Jefatura de estudios, Secretario, un docente y un padre/madre elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

A.2.3. Órganos de coordinación docente. Funciones y competencias.

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro según normativa vigente:

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

A.2.3.1 Equipos Docentes. Funciones

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los/las docentes que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo, siendo coordinados por la correspondiente tutoría de grupo.

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 de la tutoría 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.

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios

específicos para las reuniones de coordinación. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes oída las propuestas de los equipos.

A.2.3.2 Equipos de ciclo. Funciones y competencias.

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte y equilibrando el número de componentes en cada ciclo.

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 y, 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 y la atención a la diversidad integrando así el DUA.
- 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.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Según normativa vigente en nuestro Centro será designará

- Una coordinación de E. Infantil
- Tres coordinaciones de Educación Primaria: de primer, segundo y tercer ciclo.
- Una coordinación en secundaria.

Competencias del 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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- El cese de las coordinaciones de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85.
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produce la elección de la nueva dirección.
- 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.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- El cese de una coordinación siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo la dirección que proponer el nombramiento de nueva coordinación de ciclo.
- Si se ha producido el cese de la coordinación por las causas recogidas en los apartados byc, la dirección no podrá proponer para el nombramiento de coordinación a las personas cesadas con anterioridad.

Coordinación de planes proyectos y programas.

En los distintos proyectos aparecen las funciones a desarrollar por los distintos coordinadores de los mismos.

Su nombramiento se realizará por un año escolar de acuerdo a lo recogido en el documento antes mencionado.

Cada coordinación presentará una programación de trabajo anual que será evaluada y aprobada por el Equipo Técnico.

Los resultados de su actividad se incluirán en la memoria de autoevaluación.

A.2.4. Equipo Técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) 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.

A.2.5 Equipos 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.
- El equipo de orientación contará con una coordinación cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para la coordinación de ciclo.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será la orientación de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la coordinación del equipo técnico provincial.
- Velará por la total inclusión del alumnado NEAE en todas las actividades del Centro.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

A.2.6 Las tutorías

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 16 a 17 horas.
- Cada tutoría solicita información al resto del Equipo Docente para comunicarse con la familia en la entrevista.
- Al principio de curso (octubre) se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales.
- Las familias tienen derecho a estar informadas sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Las tutorías recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Las tutorías levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por todos los asistentes.

A.3 Participación de las familias. (En **Anexo III** Derechos y Deberes de las familias)

Las familias también tienen el derecho y el deber de participar en la vida del centro.

La participación de las familias en la vida del Centro se hará efectiva y se canalizará a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Las asociaciones legalmente constituidas, gozarán de autonomía en su organización y gestión. AMPA LA PALOMA.
- La participación a nivel de aula y/o Centro: Padres/madres delegadas

A.3.1 Participación a nivel de aula

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

- El plan de acción tutorial determina el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte de la Tutoría.
- A la primera reunión general del curso que convoque cada tutoría asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.
- Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.
- En esta primera reunión se elegirá la figura de delegado/delegada de clase entre los padres y madres del alumnado de cada nivel. Se evitará que esa figura no coincida en otros niveles (hermanos) para diversificar la representación.
- Elección de los Delegados de padres y madres. (**Anexo IV** Elecciones de padres/madres delegadas y funciones)
- Las familias serán informadas de la evolución escolar de sus hijos/as a través de:
 - ✗ Citas en horario de tutoría.
 - ✗ Agenda escolar en Educación Primaria y Secundaria.
 - ✗ Plataforma “Pasen” de Séneca.

- ✗ Procesos de evaluación y criterios de evaluación y calificación
- ✗ Boletines informativos de notas por trimestres en el punto de recogida.

A.3.2 Participación a nivel de centro

- El Equipo Directivo incluirá un horario de atención a las familias del alumnado. Para garantizar una correcta atención a las familias es necesario que pidan cita a la tutoría, indicando el motivo de la entrevista, para quién la solicita, etc.
- Los miembros del Consejo Escolar por el sector familias serán los responsables de transmitir y elevar a la Presidencia del Consejo Escolar las inquietudes y propuestas de las familias para su tratamiento en los órganos de gestión y decisión del colegio.
- Las familias o la AMPA La Paloma podrán solicitar por escrito a la Presidencia del Consejo Escolar la utilización de los espacios y recursos del colegio. Se atenderán a los siguientes criterios:
 - ✗ Realizar actividades educativas o formativas para los sectores que componen la comunidad educativa.
 - ✗ Responsabilizarse del buen uso de las instalaciones o recursos utilizados y sufragar el deterioro que se ocasione.
 - ✗ Respetar la prioridad (horario en el uso de los espacios y recursos) que mantienen las actividades derivadas del Plan de Apertura de los Centros.
- El equipo directivo del Centro y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de las familias en las actividades del Centro.
- Las familias serán informadas de la vida del centro a través de:
 - ✗ El Plan de Centro se colgará en la página web del colegio que se renovará anualmente una vez sea aprobado (antes del 15 de noviembre).
 - ✗ Toda información de interés para las familias se exhibirá en el tablón de anuncios de Secretaría, Ipsen, web del centro y redes sociales oficiales (Instagram y Facebook)

A.3.3 Participación en la evaluación

En el plan de centro en el punto E Criterios de evaluación y promoción del alumnado se recoge los derechos y la participación de las familias y el alumnado en el proceso de evaluación así como la descripción de los procesos de reclamación a los resultados de la evaluación final y las decisiones de promoción.

A.3.4 Actividades formativas

1. Podrán crearse cuantas escuelas de padres y madres se crean oportunamente como espacios de convivencia para intercambiar experiencias y formar hábitos y actitudes para servir de modelo digno y conducir adecuadamente a su hijo/a en crecimiento.

2. Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecen la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.
3. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

A.4 El personal de administración y servicios.

(En **Anexo V** Derechos y Deberes del personal de Administración y Servicios)

El personal de administración y servicios del centro es el Conserje contratado por el Ayuntamiento y una auxiliar administrativo a tiempo parcial. Además de monitoras del plan de apertura que al ser contratados por empresas privadas se regirán por sus respectivos convenios.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social de este personal.

Se garantizará por parte del centro el acceso a la información sindical y profesional que les afecte así como a la asistencia jurídica que por ley tenga derecho.

Será responsabilidad de la Secretaría del centro por delegación de la Dirección la asignación del plan de trabajo del Conserje y del auxiliar administrativo para ambos habrá que realizar cuadrantes con las tareas encomendadas que deberán ser de las funciones que le son propias por contrato o convenio.

Así mismo desde la Secretaría se controlará el perfecto cumplimiento de la labor de limpieza realizada por el personal correspondiente.

La labor de las monitoras de comedor así como las del plan de apertura serán controladas por el Coordinador del plan de apertura.

En los dos casos anteriores también se emitirán informes de satisfacción.

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los documentos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en nuestro centro educativo serán los **libros de actas** de los diferentes órganos de gobierno, las cuales también estarán ubicadas en el repositorio documental de Séneca.

En ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte, las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los órganos colegiados podrán solicitar a la Secretaria una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

Los criterios y procedimientos que rigen las diferentes sesiones de los órganos colegiados quedan definidos seguidamente:

B.1 Órganos colegiados de gobierno: criterios y procedimientos para la toma de decisiones.

B.1.1 Claustro profesorado criterios que garantizan el rigor y la transparencia.

1. Las sesiones del claustro del profesorado podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias Tendrán la consideración de **sesiones ordinarias** todas aquellas **previstas** en el **calendario de trabajo** del Claustro del Profesorado y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
2. La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por la Dirección del Centro con una antelación mínima de cuatro días.
3. Tendrán la consideración de **sesiones extraordinarias** aquellas que, **no** estando **previstas** en el Plan Anual del Centro, sean convocadas por iniciativa de la Dirección; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Claustro del Profesorado; o por los miembros de un equipo docente.
4. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la dirección, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
5. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá lugar dentro del horario no lectivo del profesorado.
6. **La duración máxima** de una sesión **será de dos horas**. La dirección dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
7. La citación de los componentes del Claustro de Profesorado se realizará a través de Séneca.

B.1.2 Consejo Escolar. Criterios que garantizan el rigor y la transparencia.

1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por la Presidenta del Centro con una antelación mínima de una semana.
4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual del centro, sean convocadas por iniciativa del Director; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar, por la totalidad de los miembros representantes del sector del profesorado; o por la totalidad de los miembros representantes del sector de madres y padres.
5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la Dirección, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
6. La duración máxima de una sesión será de dos horas. La Presidencia dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
7. La citación de los miembros del Consejo Escolar se realizará a través de ipasen para las familias y los representantes del claustro del profesorado y por correo electrónico para el personal de administración y servicio y la persona representante del ayuntamiento.

B.1.2.1 Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia.

Constitución y sustituciones en los órganos colegiados.

- Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad de sus miembros, incluido Presidencia y Secretaría, en primera convocatoria.
- Si no existiera quórum el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

Orden del día. Dinámica de funcionamiento

- Corresponde a la Dirección fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.
- Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a éstos fijar el orden del día, haciendo constar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.
- La Dirección podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, que deben ser entregadas con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.
- En las sesiones de los órganos colegiados no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día.
- Podrán ser incluidos o suprimidos puntos del orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, y que sea acordado con el voto favorable de la mayoría.
- Junto al orden del día la Dirección pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre los temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que le sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.
- En las sesiones del Consejo Escolar, que es el órgano decisorio del centro, se tendrá en cuenta los distintos acuerdos adoptados en el Claustro del Profesorado, órgano pedagógico del centro. Esta circunstancia requiere una organización interna mediante la cual se garantice que los distintos puntos que se van a debatir en las sesiones serán previamente tratados en el Claustro del Profesorado. Para una mejor organización de los asuntos a tratar se realizarán las sesiones del Claustro en el mismo día, o días anteriores, en la cual se desarrollará la sesión del Consejo Escolar en la cual se abordaron dichos asuntos. Esta estructura organizativa nos permite operativizar las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y coordinar la toma de decisiones. Así mismo si los miembros de los distintos sectores desean insertar algún punto en el orden del día se lo comunicarán a la Dirección para incluirlo en la sesión o en la convocatoria siguiente.

La dinámica de su funcionamiento será la siguiente:

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes, salvo prescripción normativa, y dirimirá los empates el voto de la presidencia.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no fuera incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los sectores de los órganos de gobierno y sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría.
- La sesión comenzará con la lectura del acta anterior por parte de la Secretaría para su ratificación y firma.
- A continuación la Secretaría, que actuará de moderación, leerá el orden del día y acotará según los casos los tiempos de las intervenciones o los dedicados a un tema determinado.
- El orden de la intervención lo llevará la moderación, la cual debe velar porque no se

interrumpa al que habla hasta que exprese haber terminado.

- Los argumentos deberán ser fundamentados para ser expuestos.
- Una vez clarificadas las propuestas, el moderador no permitirá que se sigan debatiendo.
- Dichas propuestas serán votadas y la que resulte con mayoría, absoluta en la primera votación y simple en segunda, será aceptada como decisión del Claustro.
- Las votaciones serán secretas si lo solicita un solo miembro.
- En caso extremo la dirección puede interrumpir o suspender hasta nueva convocatoria.

Periodicidad de reuniones

La primera reunión del Consejo Escolar que se celebrará en Septiembre se establecerá un plan de reuniones que al menos constará de las siguientes:

- Reunión principio de curso/Septiembre: Organización del Curso escolar.
- Octubre: Aprobación de cuentas del curso económico anterior y del presupuesto del actual.
- Noviembre: Aprobación de modificaciones del plan de centro y de las programaciones didácticas.
- Enero: Revisión de resultados del primer trimestre.
- Marzo/Abril: Revisión 2º trimestre. Preinscripción.
- Mayo: Matriculación. Calendario fin de curso.
- Junio: Resultados finales; autoevaluación.

Las Actas. Registro de acuerdos.

- Corresponde a la Secretaría del Centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente, salvo que se requiera la aprobación por cualquier motivo en el mismo momento de celebrarse la reunión, y firmada por el mismo con el visto bueno de la presidencia.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. La Secretaría queda facultada para pedir por escrito al interesado, en el mismo acto, el contenido de lo que se desea hacer constar.
- Las actas de cada sesión recogerán: Los no asistentes, el día y la hora, el orden del día y los acuerdos tomados.
- Los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la Dirección velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
- Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente Reglamento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.

Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✗ El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un solo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.
- ✗ El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.
- ✗ El voto puede ser delegable en otra persona miembro del mismo órgano cuando, sin contravenir normativa específica de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada. Cuando así ocurra, el voto se emitirá por escrito por el sistema del doble sobre. En el primero se introducirá la papeleta de voto. En el segundo, el primero y los datos personales de la persona que autoriza y la persona en quien delega. Los maestros y maestras no podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno de los órganos colegiados, salvo que consideren que la propuesta objeto de votación sea manifiestamente ilegal. En su caso estarán exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo tomado.
- ✗ Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

Organización de los debates.

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por la Presidencia, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.
3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio de la Presidencia podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
4. Solo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización de la Presidencia. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
5. Los debates serán organizados por la Presidencia, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:

El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.

- ✗ A continuación, se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. La Presidencia velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.
- ✗ En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
- ✗ Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitara algún miembro, se

procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.

- ✗ Al término de ellos la Presidencia dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
- ✗ Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.
- Sin perjuicio de lo anterior, los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra. Las ausencias injustificadas durante el transcurso de las sesiones, sin permiso de la Presidencia deberán ser registradas en el acta de la sesión.

B.2 Procesos relacionados con la escolarización.

De acuerdo al **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. Antes del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:
 - La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de Educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere dicho Decreto.
 - El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo se publicarán los mapas facilitados por la Delegación Provincial de la Consejería.
 - La adscripción autorizada con otros centros docentes.
 - Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
 - Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
 - Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado.
 - El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumno/a.
2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
3. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.
4. La dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.
5. La información correcta y clara a todos los sectores de la Comunidad Educativa así como rigor en la transmisión de la misma a los servicios de la Delegación

correspondientes será ineludible.

Una vez realizada la matrícula se pondrá en funcionamiento el protocolo de acogida del nuevo alumnado particularmente para el alumnado de infantil de tres años, así como los procesos de tránsito entre etapas y/o niveles que será específico, por la coordinación con el centro de referencia (IES Almunia), para el alumnado de 2º de ESO que a tercero de ESO.

Ver protocolos en el Proyecto educativo.

B.3. Procesos relacionados con la evaluación. Ver Punto E del proyecto educativo

C. ORGANIZACIÓN ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES CON ESPECIAL REFERENCIA A LA BIBLIOTECA. NORMAS DE USOS

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del Centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la secretaría del Centro, existiendo un llavero de emergencias en la zona de conserjería.

Todos los recursos del centro tanto de espacios, instalaciones, mobiliario como de materiales didácticos es responsabilidad de toda la comunidad educativa conservarlos en perfecto uso; de acuerdo con el procedimiento descrito en el proyecto de gestión del centro.

El uso de las dependencias de uso común será coordinado por la Jefatura de Estudios que realizará una planificación horaria en la que se tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiestan necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

C.1. Organización de los espacios, instalaciones .

Ver punto **3 apartado Centro** del proyecto educativo.

Para organizar con criterios de claridad y eficacia los recursos y asegurar la gestión, el control, la elaboración de proyectos de trabajo para la optimización de su explotación, utilizarlos con una planificación adecuada en las actividades... nombrar a responsables..., es imprescindible que:

- a) La utilización de las dependencias de uso común sea coordinada por la Jefatura de Estudios que hará una planificación horaria en la que se tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiestan necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso o las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.
- b) El/la docente que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga

lugar a continuación.

Acceso al centro

El acceso a las instalaciones del Centro se llevará a cabo durante el periodo de apertura, siempre y cuando concurren las condiciones para su uso.

Existen cuatro accesos de entrada al Centro. Dependiendo de la necesidad y la función que tengamos utilizaremos una u otra.

Los accesos son los siguientes:

- ✗ Puerta Principal de acceso; harán uso de ella el alumnado de infantil, primaria y secundaria que hace uso del aula matinal, así como el profesorado, personal no docente, y familias en las condiciones referidas para cada colectivo.
- ✗ Puerta del almacén. Entrada y salida del alumnado de primaria y secundaria, y para las actividades extraescolares.
- ✗ Puerta de acceso a Infantil. Hará uso de ella el alumnado de Infantil.
- ✗ Puerta de comedor. Hará uso de ella el alumnado que finaliza el horario de comedor.

Familia del alumnado.

Podrá acceder al Centro en los siguientes supuestos:

- ✗ Durante el horario lectivo (09:00 a 14:00 h). Por motivos de salud del alumnado, cita médica, actividades, etc.
- ✗ Tutoría. Los lunes de 16:00 a 17:00 horas está destinado ese horario, previa cita, para la atención de padres, madres o tutores legales.
- ✗ Gestiones administrativas. En horario de Secretaría: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 12:30 horas para cualquier trámite administrativo.
- ✗ Entrevistas con el Equipo Directivo, Orientadora o Logopeda. Se atenderá a la solicitud de entrevista realizada al Equipo Directivo previa cita concertada en secretaría o a través de iPasen.
- ✗ Para realizar o colaborar en alguna actividad complementaria, taller...
- ✗ Registro de firmas familias. En la entrada principal del Centro habrá un registro de firmas para aquellas familias que hacen su entrada (tanto en el edificio de infantil como de primaria/secundaria) después del comienzo del horario lectivo o deben salir antes de que finalice la jornada escolar por motivos diversos justificados.

Otras personas no vinculadas al centro.

Podrán acceder al Centro en unas condiciones similares a las de los familiares, siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro. Siendo estas situaciones, las relativas a actividades educativas o de mantenimiento de las instalaciones.

Quedan excluidas, cuantas personas o entidades pretendan hacer uso de las instalaciones para realizar alguna actividad comercial, electoral (recogida de firmas), venta de papeletas, a excepción de las editoriales de libros escolares y materiales didácticos, que hayan concertado la presentación con algún miembro del Equipo Directivo o coordinaciones de ciclo.

Utilización de las instalaciones del centro docente fuera del horario escolar

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el **apartado 1**, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describe la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
8. Teniendo en cuenta la normativa vigente respecto a la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo y la responsabilidad que a tal efecto supone su uso, la Dirección del Centro establece que cualquier acto, académico o de otra índole, organizado por el profesorado, deberá llevarse a cabo en horario lectivo.

C.1.1 Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios.

Es fundamental regular la utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro para propiciar que la diversidad de intervenciones metodológicas en la formación del alumnado y que el aula no sea el único espacio para la acción educativa.

En nuestro Centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera:

1. Todos los grupos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria 1º y 2º de ESO tienen asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas.
2. En primaria y secundaria serán aulas fijas por curso cada año y en infantil el alumnado permanecerá tres cursos en el mismo aula.
3. Los refuerzos educativos/atención educativa se impartirán dentro de las aulas. Aunque se contempla la posibilidad de llevar a cabo agrupamientos flexibles cuando las circunstancias lo aconsejen y la disponibilidad de espacios lo permitan.
4. La Sala del Profesorado, es un espacio del Centro dedicado a la estancia del profesorado en momentos que no da clase, la sala de reuniones y el salón de actos será el lugar de reuniones (Consejo Escolar, Claustro del profesorado, ETCP, formación, etc.). Queda excluido su uso para otro fin distinto de los citados (por ejemplo: refuerzos pedagógicos, atención educativa, etc.) Tan solo es posible otro uso cuando lo determine la Dirección del Centro.
5. La Secretaría del Centro se encuentra en el edificio principal en la zona de administración y directiva. Atenderá al público entre las 09:00 y las 12:30 horas los lunes, miércoles y viernes. Por tanto, fuera de ese horario no se atenderá a nadie por motivos administrativos.
6. Cualquier trámite administrativo, ya sean certificados, copia de exámenes, copia de informe psicopedagógico, etc.), debe solicitarse en secretaría y será entregado en un plazo máximo de una semana, a excepción de aquellos trámites especiales que conlleven más tiempo.
7. El conserje, dará entrada a los visitantes y controlará su acceso. Así mismo controlará la alimentación eléctrica del Centro.
8. La Sala de usos múltiples podrá ser utilizada por el grupo que lo necesite, siempre atendiendo al horario y a la programación que organice la Jefatura de Estudios. Dicho horario estará colgado tanto en el tablón de anuncios de la Sala de profesores como en la puerta de acceso al SUM.
9. Los espacios disponibles para el desarrollo de las sesiones de Educación Física y Psicomotricidad son: las dos pistas deportivas del patio y el gimnasio del Centro.

C.1.2 Lugares de reunión grupal.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se realizará en la sala de reuniones, y el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar de Centro se llevarán a cabo en la Sala de reuniones y/o Salón de Actos.

Las reuniones de los equipos de Ciclo se llevarán a cabo en las aulas de las tutorías del ciclo correspondiente. Por último, las tutorías de padres, madres o tutores legales se llevarán a cabo

en las respectivas aulas, a excepción de las reuniones fuera de su horario que se harán en la sala de reuniones.

C.1.3 Servicios complementarios (Aula matinal, Actividades extraescolares, PROA y PREX).

Para el desarrollo de éstas, la Dirección del Centro acordará con la empresa responsable que las monitoriza, los espacios más convenientes y necesarios: comedor y el espacio de recreo anexo, aula matinal y SUM, instalaciones deportivas y aulas ordinarias si fuese necesario para las actividades extraescolares.

El alumnado de actividades extraescolares no podrá hacer uso del material del aula propio de la dotación del centro (haciéndose responsable de la pérdida y deterioro del mismo). Tendrá que hacer uso del suyo propio.

C.2. La Biblioteca Escolar.

La biblioteca escolar es un recurso esencial tal y como se contempla en el proyecto educativo y que se explicitan tanto en las memorias de autoevaluación como en las propuestas de mejora del centro.

La biblioteca cumple las siguientes funciones:

- **Biblioteca escolar como centro de promoción lectora.** La biblioteca es un recurso para desarrollar estrategias que permitan el acercamiento a los libros. Es el marco ideal para crear un ambiente lector que favorezca el gusto por la lectura. Su objetivo, por tanto, es crear y desarrollar hábitos lectores.
- **Biblioteca como centro de recursos, documentación e información.** Debemos contribuir con el trabajo en la biblioteca a que el alumnado sepa documentarse, adquiera habilidades de trabajo intelectual. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.
- **Biblioteca como centro de dinamización cultural.** Esta función tiene que ver más con el trabajo en equipo, la participación de la comunidad educativa y la dinamización que desde la biblioteca podamos generar.

Organización y Funcionamiento

Los aspectos esenciales del funcionamiento de la misma se regulan en el Plan de Lectura y biblioteca del centro.

1. La Dirección del Centro designará cada dos años, preferiblemente definitivo y con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas, a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar. Siempre que sea posible se dará continuidad al cargo con la finalidad de dar estabilidad al mismo. El/la responsable de biblioteca tendrá también el perfil de **bibliotecario** en la plataforma Séneca.

El/la responsable colaborará con el equipo directivo en todos los aspectos relacionados con la organización y uso de la Biblioteca del centro así como en la cumplimentación

de cuestionarios y participación en las acciones evaluativas del servicio. Realizará el tratamiento técnico de los fondos y procurará su ordenamiento y cuidado. Coordinando al equipo de apoyo.

2. La dirección del Centro designará asimismo el Equipo de apoyo oído al responsable de biblioteca y priorizando para ese cargo, por la disponibilidad horaria, a los docentes mayores de 55 años para que colaboren en las funciones técnico- organizativas tales como:
 - ✗ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - ✗ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - ✗ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - ✗ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función, etc.
3. Dentro de las acciones formativas del centro se incluirán acciones relacionadas con el fomento lector en relación con el desarrollo de la competencia lingüística.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros.

Uso de la biblioteca escolar.

- La sala de la biblioteca tiene como objetivo principal la lectura, en un clima de silencio y respeto mutuo, no utilizándose en ningún momento como sala de castigo ni de realización de tareas o deberes. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando el responsable de la biblioteca o algún miembro del equipo de apoyo indique la disponibilidad de la misma.
- En el tablón de anuncios de la biblioteca figura el horario de uso y préstamo de las distintas tutorías o grupo de alumnado. La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo para que se pueda hacer un buen uso de ella.
- Se contempla tiempos para la realización de actividades escolares colectivas, que requieran la presencia de un grupo de alumnado para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos, es imprescindible la presencia de un profesor/a que se haga responsable del grupo.
- Durante las horas de recreo, la biblioteca llevará a cabo el servicio de préstamo o lectura en sala, a cargo de la responsable de la biblioteca y del equipo de apoyo, establecido en un horario de guardia.

Distribución de espacios

La biblioteca está organizada en distintas zonas, adecuadamente señalizadas con carteles:

- **Zona de préstamo y gestión.** Además de préstamos y devoluciones. También ahí los responsables de la biblioteca llevan a cabo otras tareas como la catalogación de libros, etc.
- **Zona de novedades.** Esta zona de novedades está en continua actualización con los

nuevos ejemplares que el centro va adquiriendo.

- **Zona de trabajo y lectura.** Dedicada al trabajo en gran grupo con el profesorado, y a la lectura individual. Esta zona se usa también para actividades de consulta e investigación pudiéndose agrupar las mesas para dicho trabajo
- **Zona infantil.** Es la zona de lectura para el alumnado más pequeño del colegio.
- **Zonas temáticas** con recursos sobre Andalucía, Igualdad, Artes Plásticas... trabajos de producción del alumnado...etc
- **Zonas de juegos** este espacio está destinado a juegos didácticos tales como puzzles, cartas, juegos de creatividad, legos.
- Todos los fondos bibliográficos están sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática Biblioweb-Séneca.

Préstamos de libros.

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normal, no prestable y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado). Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, etc. y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El registro de dicho préstamo de libros se realizará a través del Programa séneca web. Solo se realizará en horario de recreo y será gestionado por el responsable de biblioteca o por los miembros del Equipo de Apoyo, con la entrega del carnet del alumnado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- La biblioteca cuenta con colecciones de libros trimestrales que forman parte del itinerario lector del centro. Cada tutoría será responsable de esos ejemplares hasta que finalice su lectura.

C.3. Otros recursos materiales.

Organización

- A principio de curso, cada docente revisará el inventario de material de su clase y al finalizar el mismo, comprobará el mismo comunicando a Secretaría las altas y bajas producidas y los posibles deterioros.
- La Secretaría dará información a cualquier docente que lo solicite sobre el inventario general del Centro, proporcionándole el material que necesite y sea solicitado.
- Cada docente podrá utilizar el material de uso común que precise, solicitándolo previamente y devolviéndole a la mayor brevedad para que pueda ser utilizado por quien lo necesitase.
- La coordinación de ciclo llevará un seguimiento del inventario común y el profesorado, que lo utilice, dejará constancia de la ubicación del mismo responsabilizándose de

devolverlo.

- El profesorado de Idiomas, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Física serán los responsables del cuidado y mantenimiento de su material específico y propondrán al Equipo Directivo las compras a realizar en cada curso.
- Se debe ser especialmente estricto en controlar todo tipo de gasto excesivo de material en el centro (papel, cartulinas, pegamentos, pinturas, pinceles...). En este punto también debemos hacer hincapié en tener un control sobre el gasto energético (apagado de luces cuando la luz natural sea suficiente, igualmente estufas y/o aires acondicionados, no uso de estos elementos con las ventanas abiertas, apagado de luz en tutorías y servicios...)

Recursos materiales

Armarios de recursos. En la zona de administración disponemos de recursos a disposición del profesorado: Plastificadora, encuadernadora, altavoces...

Material deportivo. El profesorado que imparte esta área en el Centro, así como el alumnado, serán los responsables del uso y mantenimiento del material a lo largo del curso, así como de la actualización del inventario. Cualquier docente que necesite hacer uso de dicho material, será preceptivo el permiso del profesorado de Educación Física, responsable del mismo, y el visto bueno de la Dirección para poder acceder al mismo.

Material fungible. Este material está centralizado en la Secretaría del Centro. A comienzos de cada curso escolar la Secretaría confeccionará unos lotes para cada docente que se irán reponiendo conforme se vaya necesitando. Se hará entrega en la primera semana de septiembre. Todo el material que cada docente necesite para la realización de actividades específicas que programen con su alumnado correrá a cargo del material de uso común del aula aportado por las familias del centro.

C.3.1 Reprografía.

Cada curso, en el mes de septiembre, la secretaría del Centro asignará un código personal a cada docente para que pueda hacer uso de la fotocopiadora, con el objetivo de controlar y dosificar el consumo de copias que se realizan.

Las fotocopias deben hacerse en horario no lectivo, en el tiempo de recreo, si no tiene asignada vigilancia o a partir de las 14:00 horas. Las fotocopias que los docentes necesiten para el alumnado las realizarán ellos. Cualquier anomalía en su funcionamiento deberá ser comunicada a dirección.

Se dispone de tres fotocopiadoras: una en dirección, otra en la sala del profesorado y otra en infantil. En la biblioteca existe otra impresora de uso exclusivo para tareas vinculadas a la organización.

C.4 Material tecnológico.

El Centro dispone de materiales y dispositivos tecnológicos para el uso del profesorado y alumnado.

Las aulas de cada nivel están dotadas con PDI conectadas a ordenadores portátiles/de sobremesa y conectadas a internet.

Todo el profesorado tiene asignado un ordenador portátil para facilitar el acceso a la transformación digital educativa del centro.

Se dispone asimismo de ordenadores de sobremesa, en los espacios destinados a equipo de dirección, administración y sala del profesorado.

Para el alumnado se dispone de tres carros móviles con dispositivos electrónicos para los que se establece un horario para garantizar el uso equilibrado de los mismos.

Cuando se use el carrito de portátiles se devolverá a su sitio con todos los ordenadores colocados en su lugar correspondiente y debidamente enchufados, así mismo se dejará enchufado el carro a la toma de corriente.

La organización de este servicio garantiza, al menos en materiales, la transformación digital y la innovación educativa en las metodologías utilizadas con el alumnado a través de su uso habitual en el aula.

C.4.1 Normas de uso de los dispositivos.

Ver otras medidas específicas en punto H de este documento.

- Los ultraportátiles y/o Tablets son propiedad del Centro. Solo en situaciones excepcionales se haría préstamo del mismo para utilizarlos en el domicilio particular. (Brecha digital en caso de interrupción de clases presenciales)
- Cualquier avería de software o hardware detectada por el alumnado en su equipo será comunicada inmediatamente a su tutoría, que será el encargado de derivar la incidencia al Coordinador TDE.
- Si el problema de hardware se produce fuera del Centro y es como consecuencia de un mal uso (que se caiga el portátil y se rompa alguna pieza), el arreglo correrá a cargo del alumnado.
- El mantenimiento y reinstalación de los equipos se hará desde el Centro escolar, que será el encargado de trasladar la incidencia al CAU.
- No se debe dejar al alumnado solo en la clase usando los ordenadores y en todo momento debemos controlar el uso que hace el alumnado del internet.
- Ningún/a alumno/a podrá instalar o desinstalar programas en el portátil/tablet ni cambiar el sistema operativo.
- El alumnado si podrá almacenar datos (textos, fotos, música, películas,) en su carpeta personal, pero esta información podrá ser vigilada en cualquier momento por su tutoría o por el coordinador TDE, evitándose así el almacenaje de información no adecuada.
- El alumnado no podrá hacer uso de su portátil ni conectarse a Internet sin el permiso expreso del profesorado que esté en clase en ese momento.
- Si se detecta que cualquier alumno/a está haciendo un mal uso de un portátil, este

podrá ser privado de su uso el tiempo que se estime necesario.

- Las pizarras digitales se apagan cuando no sean necesarias y después de su uso

C.4.2 Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado.

Ver otras medidas específicas en punto H de este documento.

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

C.4.3 Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Ver otras medidas específicas en punto H de este documento.

- Se incentiva el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:
 - ✗ Tiempos de utilización.
 - ✗ Páginas que no se deben visitar.
 - ✗ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

C.4.5 Coordinación TDE.

La coordinación será un docente nombrado por la Dirección del centro.

La coordinación TDE dispondrá de dos horas semanales para el desempeño de sus funciones. Estas funciones tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de la TDE en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación y configuración del software.

- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las mismas.
- Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

C.5 Gimnasio y material deportivo.

Todo el material del gimnasio debe quedar ordenado después de su uso así como el material deportivo recogido convenientemente en el almacén. El profesorado de Educación Física será el encargado de su orden y cuidado.

C.6 Aula de música

La sala de música después de su uso debe quedar recogida. El material de música es responsabilidad del especialista del Centro.

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

D.1 Organización de acceso y salidas del centro y aulas

- Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de mañanas, según la normativa vigente.
- El acceso al centro por la mañana se realizará por la puerta lateral para primaria y ESO y por la puerta de infantil para estos cursos. Las salidas se realizan por las mismas puertas que la entrada. En las entradas desde el patio cada curso tendrá asignada una puerta.
- En las entradas por la mañana y después del periodo de recreo los maestros y maestras deberán estar en las filas de entrada del alumnado que le correspondan y acompañar a éstos a clase.
- Así mismo se debe organizar por parte del profesorado responsable la entrada y salidas del aula para la realización de actividades fuera de ella o en otros espacios del centro.
- El centro se cerrará cinco minutos después de la hora oficial de comienzo de las clases y no se permitirá la entrada del alumnado salvo en aquellos casos en los que las familias hayan solicitado autorización previa o el alumnado venga acompañado de un adulto que justifique convenientemente el retraso; este se recogerá en el libro de entrada y salida del alumnado.

- El alumnado que por motivos justificados deba salir o entrar en el centro debe traer la correspondiente justificación y ser recogido por la familia o persona autorizada; dicha circunstancia se refleja en el libro correspondiente.
- El acceso de cualquier persona a las aulas durante el periodo de clases debe ser expresamente autorizado por algún miembro del equipo directivo.
- Las salidas del centro se realizarán cuando termine la jornada lectiva del alumnado legalmente establecida. En Educación Primaria y Secundaria al toque del timbre (música) el profesorado que esté en la clase organizará la salida del alumnado de manera que la clase se quede recogida y en orden.
- El alumnado bajará por la escalera correspondiente y cada docente con quien baje será el responsable del control de la salida del alumnado.
- En primero de primaria durante los primeros días el profesor correspondiente controlará la entrega a las familias hasta la habituación del alumnado.
- En infantil dada la edad del alumnado las profesoras organizarán la entrega del alumnado con especial cuidado. En los casos de separaciones legales de padres/madres se tendrá en cuenta la sentencia judicial en orden a la recogida y entrega del alumnado, aclarando convenientemente los términos con ambos padres/madres. En todo caso es responsabilidad de la familia la recogida del alumnado puntualmente o en su caso la comunicación pertinente.

D.2 Organización durante la jornada escolar

- El alumnado no podrá estar solo en clase durante los periodos de recreo ni en los periodos lectivos.
- No se contempla la expulsión al pasillo ni a otra dependencia donde el alumnado esté solo como medida disciplinaria por mal comportamiento. En este caso hay que localizar al profesorado de guardia o al profesorado de apoyo.
- El uso del servicio durante el periodo lectivo se regulará de tal manera que no coincidan en el mismo servicio mucho alumnado.
- Los intercambios de clase deberán de hacerse con exactitud y prontitud de manera que el alumnado no permanezca solo en clase. Se tendrá especial cuidado los días que por cualquier motivo se produzca la ausencia de algún profesor/a y se aplicará lo recogido en el proyecto de gestión relativo a las sustituciones del profesorado.
- Las salidas a los servicios por parte del alumnado las organizará el/la docente que esté en la clase con criterios de racionalidad.

D.3 Vigilancia de recreos

El sistema de vigilancia de recreos se organizará por sistemas de rotatorios, totalmente establecido en un claustro del profesorado e informado desde jefatura de estudios a todos los docentes. Se establecerán turnos de vigilancia de recreo de tal manera que en infantil haya siempre una profesora de infantil y en ocasiones otra compañera de infantil u otra de primaria, en secundaria siempre vigilará el profesorado de secundaria y primaria con profesorado de primaria y secundaria. El alumnado de Infantil estará siempre en su mismo espacio (arenero), el de Primaria en la pista de fútbol y porche y el de Secundaria en la pista de baloncesto; y el profesorado irá rotando por cuatro zonas: porche, pista de baloncesto, pista de fútbol y acceso patio infantil (poste de igualdad).

- ✗ **Pista de baloncesto:** En esa zona siempre estará el alumnado de secundaria y se pondrá especial cuidado en que el alumnado no invada la zona de infantil en la que está prohibida la permanencia durante los recreos.
- ✗ **Pista de fútbol:** El profesorado encargado de aquella zona pondrá especial cuidado en la no invasión de la zona de infantil.
- ✗ **Porche:** El profesorado de esa zona controlará el orden en los servicios así como la presencia de alumnado en la zona del almacén y la puerta lateral por donde el alumnado también puede recibir objetos o relacionarse con personas del exterior.

El profesorado de infantil controlará su zona y el acceso a los servicios por parte de su alumnado. Se consideran zonas de no acceso durante el recreo la zona del edificio de infantil y el rincón del almacén.

Todos los docentes de vigilancia deben cuidar especialmente:

- ✗ El contacto con personas extrañas a través de la valla del centro.
- ✗ La no realización de juegos violentos.
- ✗ El buen comportamiento en la práctica deportiva.
- ✗ El buen uso de los servicios.

El profesorado de vigilancia debe estar en el patio desde el inicio del mismo hasta su finalización y serán los encargados de que se formen las filas, controlando estas hasta la llegada de los correspondientes profesores.

Una vez finalizado el recreo en el horario correspondiente todo el alumnado subirá con orden a las aulas.

Los días que por las condiciones climatológicas sea imposible la bajada al patio cada tutoría se hará cargo de su clase en el horario de recreo. Si no es posible por cualquier motivo la Jefatura de Estudios arbitrará quien se haga cargo de ese curso, y se establecerán los recreos de lluvia. Se asigna un horario de bajada al porche del alumnado de 10 minutos por ciclo y el resto del recreo lo realizan en su aula con su tutor/a. En la sala de profesores hay colocado un cuadrante con el profesorado de vigilancia de porche. Los tramos horarios son los siguientes:

- Primer ciclo: 11:25 a 11:35 horas.
- Segundo ciclo: 11:35 a 11:45 horas.
- Tercer ciclo: 11:45 a 12:05 horas.
- Secundaria: 11:55 a 12:05 horas.

E) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Para concretar la forma de colaboración de las tutorías en la gestión del programa de gratuidad de libros es imprescindible partir de la normativa así como las decisiones y criterios de adjudicación del programa de gratuidad y los compromisos que las familias asumen.

E.1 Marco normativo en la toma de decisiones y criterios de selección de libros.

Todo lo relativo al programa de gratuidad de libros queda regulado de acuerdo con la orden 27 de abril de 2005; el decreto 227/2011 de 5 de julio y las correspondientes Instrucciones de la Consejería de Educación.

E.1. 1 Beneficiarios y condiciones.

- Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa (el centro) y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares mediante el sistema del cheque libro, adquiriendo los mismos en establecimientos autorizados, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.
- Las familias se someterán a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Los padres/madres y/o representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará al centro docente en el que el alumnado vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando el modelo de renuncia cumplimentado.
- En el caso de que los padres/madres y/o representante legal del alumno/a no repongan los libros o no abonen las facturas cargadas, serán excluidos del programa de gratuidad para cursos siguientes, según acuerdo que adopte el Consejo Escolar.
- En el primer ciclo de primaria se repondrán todos los años. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando.
- En caso de que el alumnado cambie de centro deberá entregar los libros, el centro le

hará un Certificado de haber entregado los mismos y del estado de conservación en el que se encuentran para que lo entregue en el nuevo Colegio. Mientras que no presente este certificado no se le hará entrega de ningún material. La normativa se aplicará también en los casos de incorporación de alumnos al centro.

E.1.2 Compromisos de las familias y del alumnado.

- Solicitar para cada curso académico su integración en el programa de gratuidad de libros de texto.
- El alumnado y las familias quedan sujetos a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarse al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. No obstante el Consejo Escolar arbitrará medidas para que el alumno que lo necesite disponga de ellos durante el verano.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Los padres/madres y/o representantes legales del alumnado se comprometen a inculcar en sus hijos/as los hábitos de cuidado de libros y materiales y a crear una actitud positiva y favorable hacia los recursos compartidos, como muestra de solidaridad e integración social.
- El alumnado se compromete a seguir estrictamente las indicaciones que sobre el uso de los materiales les indique el profesorado del área, responsable en el Centro de dicho material.
- Los padres/madres estarán obligados a inculcar a sus hijos/as el respeto y buen uso de los libros y a forrar los mismos con plástico transparente no adhesivo y reponer o abonar los libros perdidos o no cuidados.

E.1.3 Criterios y selección de libros y seguimiento del mantenimiento

- El profesorado elegirá el material curricular más adecuado de acuerdo con los objetivos del centro y las características del alumnado. Existe plena libertad de elección siempre que esta esté orientada al beneficio y a la mejora del rendimiento del alumnado. En todo caso la elección debe estar avalada por decisión del equipo de ciclo y ratificada en el ETCP.
- Los libros serán elegidos por los equipos de cada ciclo ajustando su elección a las cantidades que se expresan en las órdenes de la Consejería como tope máximo en cada ciclo.
- El centro no modificará, en cuatro años, la editorial elegida para los libros.
- En los períodos intermedios se repondrán solamente los deteriorados hasta un 10% de los mismos.
- Los años siguientes el centro asignará a cada alumno/a los libros correspondientes dependiendo del estado en que haya entregado los del curso anterior, etiquetados con los distintos usuarios y el estado de conservación en que fue entregado.

- El colegio queda obligado a la guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en él, durante los períodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.
- Todos los libros de texto serán registrados e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar. El etiquetado, inventariado y control del estado de los libros será responsabilidad de la Secretaría con la colaboración del profesorado.
- Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por la dirección del centro o persona en quien delegue y compuesta por dos docentes y dos representantes del sector familiar. Esta función en el centro pasa a ser ejercida por la comisión permanente.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales una alumna o alumno en concreto, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.

- Para cualquier eventualidad que pudiera surgir respecto a la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto se tendrá en cuenta lo que al respecto establezca el Consejo Escolar del centro de acuerdo con la normativa vigente.

E.2. Colaboración del profesorado.

- El profesorado colaborará con el centro y la comisión permanente en la gestión y control del programa de gratuidad de libros y para la selección de los mismos atenderán a la definición que en la Normativa vigente se hace:

“Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible destinado a ser utilizado por el alumnado, editado tanto en formato impreso o digital no se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que, por su propia naturaleza, no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.”

- El profesorado colaborará en la selección de libros convocando para ello reunión de equipo ciclo y teniendo presente los criterios de selección de los mismos anteriormente descritos.
- Los tutores/as y profesorado especialistas asumirán dentro de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Escolar:
 - ✗ La guarda y custodia de los libros.
 - ✗ Seguimiento de su uso y su cuidado.
 - ✗ La comprobación de su forrado.
 - ✗ Reparto, recogida y revisión de libros.
 - ✗ Supervisar la reparación de los libros.

- ✗ Inventariado y etiquetado de los mismos
- El profesorado complementa la etiqueta de identificación fijada en la primera hoja del libro, con el nombre del alumno/a al que se adjudique el mismo, así como el registro de estado del libro en el momento de la entrega.
- Realizará las propuestas de reposición y/o sanción en su caso de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Escolar del centro.

Todo lo anterior se ajustará al siguiente calendario

CALENDARIO DE ACTUACIONES		
ACCIÓN	RESPONSABLE	CALENDARIO
Elección del material	Equipo de ciclo/Ratificado ETCP	Final de mayo
Entrega a las familias del impreso de renuncia.	Secretaría	Al inscribir al alumnado
Entrega a las familias del cheque libro.	Secretaría y tutorías	Con las notas de fin de curso
Recogida de delegaciones de compra.	Secretaría	El mismo día de la entrega de notas.
Publicación de listas de libros	Dirección.	Junio
Etiquetar e inventariar libros.	Equipos de ciclo.	1ª quincena de Septiembre
Forrado de libros	Familias	Primeros días lectivos
Revisión, evaluación del estado de libros. Supervisión de reparaciones.	Tutorías	Última quincena de Junio
Asignación de libros	Comisión de Consejo Escolar de acuerdo con tutores	1ª quincena de Septiembre

Para la revisión y clasificación de libros se establecen las siguientes categorías.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ACTUACIÓN
Libro extraviado	Se considera extraviado cuando el alumno/a no lo presenta en un plazo de tres días desde que se le reclame en cualquier momento del curso escolar.	Las familias deben reponer o pagar el libro. En el caso de que no lo hagan serán excluidos del programa de libros para el curso siguiente

<p>Libro en malas condiciones</p>	<p>El libro presenta pérdida de alguna de sus partes: pastas, portada, contraportada, índice, páginas...</p> <p>El libro se encuentra señalado, reseñado, reseguido, escrito, garabateado, recortado, rasgado, rayado, doblado, sesgado en todo o en parte.</p> <p>El libro se encuentra sucio, grasiento, arrugado, secado después de ser mojado, pegajoso, manchado, emborronado, no se puede leer algún texto en todo o en parte.</p> <p>El libro presenta otros claros signos de haber sido maltratado</p>	<p>Si el daño se imputa al alumno la familia debe reponer o pagar el libro.</p> <p>En el caso de que no lo hagan serán excluidos del programa de libros para el curso siguiente.</p> <p>Si el daño no se le imputa al alumno el centro repondrá el libro para el curso próximo siempre que no se supere el 10% de reposiciones.</p>
<p>Libro en condiciones suficiente</p>	<p>El libro contiene todas sus partes y no presenta signos de haber sido maltratado</p> <p>No obstante el libro presenta por el uso problemas de Encuadernación: despegado, descosido, deshojado, deslomado.</p> <p>Daños en la identificación y etiquetas del libro</p>	<p>Se procederá a reparar el libro encuadre, colocando las etiquetas e identificaciones necesarias.</p> <p>Cuando corresponda será asignado a otro alumno o alumna.</p>
<p>Libro en buenas condiciones</p>	<p>El libro presenta pequeñas alteraciones debido al uso: aumento de grosor, redondeado de los vértices, forro en mal estado</p>	<p>Se cambiará el forro si fuera necesario.</p> <p>Cuando proceda se le asignará a otro alumno o alumna</p>
<p>Libro en condiciones perfectas</p>	<p>El libro presenta las mismas condiciones que cuando estaba nuevo</p>	<p>Cuando proceda se le asignará a otro alumno o alumna.</p>

Otras casuísticas posibles

Alumnado que pierde los libros durante el curso:

- ✗ El/la docente, de la materia, le reclamará que presente el libro y si en un plazo de tres días no lo presenta se comunicará a la familia el deber de repararlo.
- ✗ En caso de no hacerlo el Consejo Escolar podrá decidir dar de baja al usuario en el Programa de Gratuidad de libros.

Alumnado que rompe o extravía los libros de un compañero/a:

- ✗ Si sucede dentro del centro y en horario lectivo y sea un hecho fehacientemente comprobado se le pedirá responsabilidad al discente protagonista del hecho.
- ✗ Si el hecho sucede fuera del centro o en horario no lectivo, la responsabilidad será del beneficiario/a del libro.

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El plan de autoprotección se encuentra alojado en la plataforma Séneca, siguiendo los apartados de cumplimentación requeridos.

Definición del Plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación e intervención inmediata, en caso de siniestro.

F.1 Objetivos.

Capítulo 1 en la plataforma Séneca

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Otros objetivos específicos del centro:

- Prever y prevenir.
- Neutralizar emergencias con medios materiales.
- Garantizar la evacuación del centro.
- Informar a los ocupantes.
- Disponer de medios humanos organizados, formados y adiestrados. - Comunicación y ayudas exteriores.
- Minimizar los daños materiales en las instalaciones.
- Constancia en la prevención.

F.2 Implantación del Plan*Capítulo 8 en la plataforma Séneca*

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Las líneas de actuación serán las siguientes:

X Análisis de riesgos:

- X Revisar, por edificios, los posibles riesgos proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.

X Medidas de autoprotección:

- X Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: extintores, directorios de teléfonos de urgencias, botiquín...

X Actuación ante una emergencia:

- X Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.
- X Informar a alumnos/as, profesores/as y familias de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.
- X Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior

F.2.1 Actuaciones generales

- Todos y todas las docentes serán responsables de la aplicación del presente plan en sus respectivas tutorías/grupo clase.
 - ✗ Ofrecer unos conocimientos básicos adecuados a la edad de sus alumnos/as, de los tipos de siniestros posibles.
 - ✗ Acondicionar su aula a las condiciones que establezca el presente plan: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula sin cerrar con llave y libres de obstáculos, mantener actualizado y en lugar visible el no de ocupantes (ángulo superior izquierdo de la pizarra).
 - ✗ Revisar, valorar e informar de los posibles riesgos que detecte en su aula.
- La Dirección del Centro se encargará de:
 - ✗ Avisar telefónicamente a los organismos necesarios para solicitar su ayuda, en caso de su ausencia será la Jefatura de Estudios.
 - ✗ Responsabilizarse del control directo y coordinación de la evacuación, de acuerdo con los/las docentes responsables en cada planta, y de la figura de coordinación del Plan.
 - ✗ Estará puntualmente informado del recuento del alumnado.
 - ✗ Recibirá a los organismos exteriores que acudan en ayuda, informándoles de manera breve y concisa de la situación y ofreciéndoles un plano o croquis del edificio afectado para una mayor efectividad.
- En caso de emergencia:
 - ✗ Conservar la calma para poder dar seguridad a los demás y afrontar conscientemente cualquier situación.
 - ✗ Recordar las normas y funciones de cada uno para ejecutarlas con el máximo rigor posible.

F.2.2 Guía de Simulacros de evacuación, emergencias o confinamiento

Capítulo 9 en la plataforma Séneca.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, 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 durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales

como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

F.2.3 Instrucciones en caso de emergencia: Realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

F.2.3.1 En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando

a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

- 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 contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designará a una o varias personas que se encargan de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera.
- El profesorado esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

F.2.3.2 En caso de confinamiento:

F.2.3.3

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinar en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

F.2.4. Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquel alumnado que tenga encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizará de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- 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, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 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.
- Los alumnos y alumnas deberán 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.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- 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 al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizará de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Siguiendo como referente el Decreto 328/2010, Artículo 25. Autoevaluación, los centros realizarán una autoevaluación tanto de su funcionamiento como de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje y de los indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

G.1 Planificación del procedimiento

En el punto M del proyecto educativo se concretan los procedimientos de evaluación interna y la planificación del proceso de autoevaluación, definiendo a los responsables de cada tarea, los indicadores de evaluación como referentes y la temporalización anual en las que se realiza cada tarea.

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas del Plan de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

G.2 Designación Equipo de Evaluación

G.3

Para la aprobación de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

Que de cualquier modo tendrá como referente los procesos seguidos por el claustro.

Los miembros elegidos de entre los representantes de los padres y madres, así como del profesorado en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación, serán designados de acuerdo al artículo 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, de ROC por el siguiente procedimiento:

A petición expresa de un/a miembro representativo de cada sector.

- En caso de existir varios candidatos en alguno de los sectores, se realizará la elección por votación secreta en el seno del Consejo Escolar.
- Ante la carencia de candidato/as en alguno de los sectores se procederá a su elección de entre los representantes de cada sector del Consejo Escolar que no ostenten ya una representación en la Comisión Permanente o en la de Convivencia del Consejo Escolar. En caso de que todos los miembros estén representados en alguna comisión, la elección se realizará entre aquellos que se encuentren en menor número de comisiones.
- Los miembros del Equipo de Evaluación provenientes del Consejo Escolar permanecerán en el mismo hasta finalizar su periodo de representación en dicho órgano colegiado.

H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).

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

Las medidas establecidas van dirigidas a los siguientes grupos de población:

- Personas menores de edad.
- Familias y personas que ejerzan la tutela de personas menores de edad.

- Profesionales de la educación y de la formación.
- En general, personas usuarias de TIC y, en especial, de Internet.

El conjunto de medidas que se establecen en el Decreto persigue los siguientes fines:

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad (Plan Director de la Policía Nacional).

H.1 Medidas para preservar la intimidad y la seguridad

H.1.1 Normas de protección y seguridad

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y fraudulenta, conforme a lo dispuesto en el art. 8 Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

H.1.2 Medidas de seguridad en el centro educativo.

- a) Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.
- b) Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de

Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el Decreto 25/2007 de prevención de riesgos y seguridad en Internet.

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

H.1.3 Medidas de protección de la imagen, persona y datos del menor

Atendiendo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de dos derechos digitales de carácter Personal (LOPD) asumimos que la toma de **fotos a nuestro alumnado** tanto dentro del centro como en otras actividades organizadas fuera del mismo, establece un tratamiento de datos personales, tal y como prevé el Artículo 3 de la LOPD por lo que dentro de nuestras obligaciones está:

- ✗ Obtener el consentimiento de las familias del alumnado (menor de 14 años) para el tratamiento o cesión de los datos (imagen en la página Web del centro y otros usos fotográficos para orlas o publicaciones escolares tanto físicas como por internet)
- ✗ Comunicar el uso que se le va a dar a esos datos por medio de documento escrito que se facilitará a las familias (documento del centro de consentimiento del uso de imagen del menor).
- ✗ Comprometernos en todo caso en que aquellas actuaciones con orientación educativa tendrán el consentimiento previo de la familia.

Así mismo en las actuaciones de **recogida de datos personales del alumnado** según la LOMLOE y en consonancia con la protección de la intimidad de la infancia de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre,, dispone lo siguiente:

1. *El centro escolar podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.*
2. *Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia la ley. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo y confidencialidad.*
3. *La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema*

educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

4. *Por todo ello, queda prohibida la cesión de datos estadísticos, estén reflejados o no datos personales del alumnado, a cualquier entidad ya sea particular u oficial que no tenga el consentimiento escrito expreso de la Consejería de Educación o en su caso del Ministerio de Educación.*

H.2. Otras medidas específicas del Centro.

- a) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- b) Si un alumno o alumna es causante de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia.
- c) Si las familias no colaborase se aportará la documentación que acrediten las notificaciones realizadas a la familia (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras.
- d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- e) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

H.2.1 Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

Uso de los móviles:

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitará ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro. Si por cualquier circunstancia tuviera que portarlo tendría la obligación de dejarlo en secretaría al comienzo de la jornada y recogerlo al finalizar la misma.
- Si se le requisa deberá acudir la familia al Centro a recogerlo.

Otros aparatos electrónicos:

- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo en actividades puntuales programadas y que previamente estén aprobadas en ETCP

Uso de dispositivos del centro

- Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de proteger los de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Es responsabilidad de cada alumno o alumna.
 - ✗ El cuidado del dispositivo 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.

I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En la actualidad la comunidad educativa no prevé la utilización de uniforme para el alumnado.

J. COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En base a la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y tal y como se recoge en el artículo 24 de la L.E.A.; los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, que tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

- 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.
- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- 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.
- 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.

En este sentido, las funciones del Consejo Escolar, conforme al artículo 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

- f) En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Accidentes y enfermedades

Las líneas básicas de actuación en caso de accidente escolar son las siguientes:

- Cuando un alumno/a sufra un accidente el profesor/ra que esté más cerca lo atenderá y valorará la gravedad y aplicará una primera cura si lo estima necesario.
- Si se aprecia gravedad pero no urgencia se localizará a la familia para que acuda al centro y ellos valoren la asistencia que recibirá el alumnado.
- Si se aprecia urgencia el centro avisará a los servicios de emergencia y posteriormente a la familia.
- En caso de golpe grave en espalda, cuello, cabeza..., con pérdida total o parcial del conocimiento se inmoviliza al alumnado y se avisará a los servicios de urgencia.

Enfermedades

- Es obligación de las familias la asistencia a las enfermedades de los hijos/as y se evitará enviar al alumnado enfermo al centro. Así mismo es también su obligación la información al centro de cualquier circunstancia médica que afecta a su hijo/a.
- Cuando algún alumno/a se ponga enfermo durante el periodo escolar la tutoría o el profesorado guardia localizará a la familia y le comunicará el hecho para que se haga cargo de él. Las salidas y entradas por motivos médicos se recogerán en el libro de registro correspondiente.
- Cuando el alumno/a necesite la administración de alguna medicación o la realización de algún cuidado durante el horario lectivo se estará a lo dispuesto para estos casos por la Consejería de Educación.

En cada accidente se procederá a rellenar un parte que se entregará en la Jefatura de Estudios, responsable del plan de autoprotección y salud laboral del centro. El plan de autoprotección recogerá y desarrollará convenientemente este punto.

K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

K.1. Normas del centro

- La puntualidad es fundamental para el buen funcionamiento, tanto en la entrada como en la salida

- Cualquier retraso deberá estar debidamente justificado, así como rellenar la documentación necesaria que se encontrará a la entrada el Centro.
- No deben traer paraguas, monedas, colgantes, pulseras, juguetes, bebidas en latas o botes de cristal y objetos que puedan resultar peligrosos tanto en horario escolar como en aula matinal, comedor o actividades extraescolares.
- Está prohibido que el alumnado venga al centro maquillados, con las uñas largas y es necesario llevar una vestimenta e higiene adecuada. Se les debe mirar la cabeza periódicamente en prevención de piojos.
- Tutorías presenciales. Lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- Las convocatorias que se suceden durante el curso escolar: ayudas, matrículas, que hay que renovar cada año. Se comunicarán puntualmente a través de Séneca, y PASEN, por notificaciones, página web... Las convocatorias tienen fecha límite. Es obligación de las familias estar pendientes de cumplir los plazos.
- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por escrito a la tutoría a través de IPASEN.
- Si existe algún impedimento para que un familiar recoja al alumnado, debe traer algún documento que lo justifique (orden de alejamiento, sentencia judicial...)
- Las familias cumplimentarán el documento en el que autorizan a quienes puedan recoger al alumnado a la salida del centro al finalizar la jornada escolar.
- Los tutores/as legales que autoricen a su hijo/a a salir del centro a las 14:00 horas o tras la finalización de los servicios complementarios, sin necesidad de ser acompañado por un adulto, tendrán que firmar y entregar en el centro documento "Autorización de salidas". Sólo se autorizará la salida sin un adulto desde 4º de primaria y a la finalización de la jornada lectiva.
- En caso de cinco o más ausencias injustificadas, la tutoría se lo comunicará a la Jefatura de Estudios mensualmente, a partir de ese momento se activará el protocolo de absentismo, siguiendo la normativa legal vigente. Las faltas de asistencia por motivos de viaje son faltas injustificadas.
- Si un alumno/a tiene algún tipo de deficiencia, minusvalía, enfermedad crónica o alguna necesidad especial deberán comunicárselo al tutor/a para que se puedan adoptar las medidas necesarias dentro de sus posibilidades.
- Ante cualquier enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, gripe...) Sanidad ordena no traer al alumnado hasta que tenga el alta médica.
- Cuando un alumno/a se ponga enfermo en el colegio, se avisará a la familia para que venga a recogerlo. Es importante que los números de teléfono que proporcionen al centro estén operativos durante toda la jornada escolar.
- Si algún alumno/a presenta síntomas de pediculosis (piojos), Sanidad recomienda que el afectado/a no acuda a clase hasta que ese problema no esté totalmente erradicado.
- Si algún alumno/a tiene algún problema que le impida hacer Psicomotricidad o cualquier tipo de ejercicio, debe comunicarse, con prescripción médica, a la tutoría.
- No se suministrarán al alumnado ningún tipo de medicación a excepción de enfermedades crónicas. En tal caso, las familias deberán cumplimentar en el mes de septiembre el protocolo que el equipo médico del E.O.E. proporcione al Centro. Estos medicamentos los proporcionarán las familias y se guardarán en lugar seguro y en las condiciones de conservación que la determinada medicación especifique. La

responsabilidad de supervisar y controlar la fecha de caducidad de los mismos es de la familia.

K.2. Otras normas básicas

- El alumnado entrará directamente a las clases para no perder tiempo.
- Finalizado el recreo y, tras el sonido del timbre y la música, el alumnado se colocará en su correspondiente fila.
- Subirán y/o bajarán las escaleras correspondientes ordenadamente, tranquilos y sin correr.
- Levantar las mochilas para subir y bajar las escaleras, no dar golpes.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus clases con el docente que corresponda, nunca en los pasillos jugando o corriendo, y se activará el protocolo de recreos de lluvia.
- Utilizar las papeleras adecuadamente tanto las de aula como la de espacios comunes, cuidando las normas de utilización de clasificación de restos.
- Cada aula establecerá sus propias normas consensuadas con el alumnado, acordes al Plan de Centro teniéndose visibles.

Organización de actividades complementarias.

Desde el curso 2022/2023 se ha programado un itinerario de excursiones, teniendo en cuenta las familias y al claustro del profesorado, sugerido por el equipo directivo y aprobado por el ETCP y Consejo Escolar.

Para la realización de una actividad será necesaria la implementación de un sencillo proyecto que conste de una descripción breve con los objetivos que se plantean. Este proyecto se entregará a la coordinación de ciclo para revisarlo y comunicarlo al Equipo Directivo. Es de obligado cumplimiento por parte de la tutoría de un grupo acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, y a todas aquellas que se realicen fuera del centro, siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.

Cuando la tutoría de aula esté ausente por enfermedad u otro motivo, el grupo-clase podrá realizar la actividad con otro profesor/a, preferentemente que imparta clase en ese grupo, para no perjudicar al alumnado inscrito en la actividad. El alumnado que no participe en el desarrollo de una actividad planificada en instalaciones externas al Centro, tendrá que asistir al colegio y, realizará aquellas actividades que su tutoría haya programado y será atendido por los recursos humanos disponibles en esa situación. De no asistir se le marcará como faltas injustificadas de asistencia. Los y las docentes que no participen en dicha actividad, estarán a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir las posibles necesidades del Centro y/o podrían acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él y, siempre que las circunstancias organizativas del Centro lo permitan.

Una tutoría no podrá acudir a la actividad si no va la mitad más uno del alumnado de su tutoría, se cancelará y el tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la misma.

Para cualquier excursión fuera del Centro, el profesorado responsable de la actividad tendrá que llevar consigo tanto la medicación del alumnado alérgico como el botiquín de emergencia.

Por tratarse de actividades del Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio. El alumnado que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

Anexo I

Derechos y deberes del alumnado

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:
- k) “La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.
- l) “Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”
- m) A la protección contra toda agresión física o moral.
- n) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- o) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía
- p) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

La oferta educativa de nuestro centro contempla que se imparten las enseñanzas de 1º y 2º de ESO, por lo que todo el alumnado matriculado en esos niveles, tendrán derecho a presentar sus candidaturas a elecciones por el sector Alumnado cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar.

Para la participación en dicho proceso debe haber cumplido doce años en el momento de la convocatoria.

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

- A) El estudio, que se concreta en:
- ✗ La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - ✗ Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - ✗ El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro
 - ✗ El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - ✗ La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- B) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- C) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- D) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades
- E) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- F) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- G) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- H) Participar en la vida del centro.
- I) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Anexo II

Derechos y funciones del profesorado

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Funciones del profesorado

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

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

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

Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, 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.

Protección de los derechos del profesorado.

1. 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.
2. 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 solo 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.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Anexo III

Derechos y deberes de las familias

Artículo 10. 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 el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 11. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables 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.

2. 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.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

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

Artículo 12. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes.
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Anexo IV

Elecciones padres madres delegadas Funciones

Delegado/a de Padres y Madres

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA no 123 de 7 de julio de 2011), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su artículo 9 regula el Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. En el citado artículo se especifica:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la orden de 20 de junio de 2011 y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

A.3.3. Funciones de los delegados/as de padres y madres

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y

obligaciones.

- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- e) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- f) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- g) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- h) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- i) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- j) Participar en la organización de actividades del Centro a requerimiento del equipo directivo y/o equipos docentes.
- k) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

Junta de delegados/as de padres y madres del alumnado:

La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA no 123 de 7 de julio de 2011) en su Artículo 17, indica sobre las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, lo siguiente:

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros

Sus funciones serán las siguientes

1. Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
2. Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
3. Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
4. Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
5. Una vez elegidos los/as delegados/as de padres/madres, el director/a convocará una primera reunión constituyente de la Comisión de Delegados. A la citada reunión podrá asistir un miembro del AMPA y tendrá como objetivo la explicación de las atribuciones de la figura de delegados/as de padres/madres.
6. Si una vez elegido un delegado/a de padre/madre, los padres/madres de su clase pueden proponer, por 1/3 un cambio de la persona elegida, argumentando los motivos, una vez informado el tutor e informada a la dirección, la comisión organizará una reunión para realizar en ese grupo una nueva votación para elegir un/a nuevo/a delegado/a.

Anexo V

Derechos y deberes de Personal de Administración y Servicios

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Título IV. Artículo 13. Derechos y obligaciones.

- 1.El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- 2.Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 14. Protección de derechos.

2. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- 3.Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.