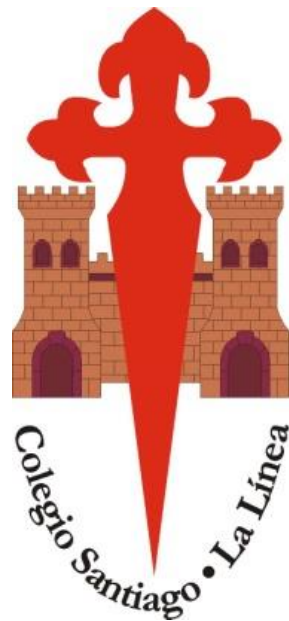


**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**



**C.E.I.P.
SANTILAGO**

INTRODUCCION

- 1. La educación en nuestra Constitución.*
- 2. Marco legislativo actual.*

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

SECCION I. Órganos colegiados de gobierno.

SECCION II. El equipo directivo.

SECCION III. Padres, madres y tutores legales.

SECCION IV. Órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO III. PERSONAL NO DOCENTE.

CAPÍTULO IV. ALUMNOS Y ALUMNAS.

CAPÍTULO V. PLAN DE FAMILIA.

CAPÍTULO VI. ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.

CAPÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

INTRODUCCIÓN

1. LA EDUCACIÓN EN NUESTRA CONSTITUCIÓN.

Con la aprobación de la Constitución Española en 1978 se inicia una nueva etapa fundamentada en los derechos y en las libertades públicas, en el respeto por las formas de la democracia política, y en el deseo de establecer la justicia, la libertad y la seguridad de promover el bien en todos los que integran el Estado Español.

La Constitución, no obstante, no ha de ser idealizada pensando que es la solución de todo. Es por eso que para no conferirle capacidades o aptitudes que no tienen los ciudadanos hemos de conocer donde, por qué y de qué manera están determinadas las normas que nos protegen y nos amparan.

La Constitución contiene los principios, en materia de educación, para poder respetar tanto su tenor liberal como el espíritu que presidió su redacción.

Toda regulación normativa posterior tendrá como fuente estos principios, y que el desarrollo de la educación es condición de bienestar social y prosperidad material y soporte de las libertades individuales de las sociedades democráticas.

El tema educación está presente en muchos de sus artículos:

Art. 20: *Las libertades tienen sus límites en el respeto a los derechos, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan y en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen, y a la protección de la juventud y de la infancia.*

Art. 27: *Todos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.*

La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de

acuerdo con sus propias convicciones.

La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Los poderes públicos garantizarán el derecho a la educación, mediante la creación de colegios y la programación general.

Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos-as intervendrán en el control y gestión de los centros mantenidos con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.

Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo

Art. 39: Los poderes públicos aseguran la protección social, económica jurídica de la familia.

La protección integral de los hijos.

Los padres deben prestar asistencia de todo tipo a los hijos durante la minoría de edad.

Los niños gozarán de protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

Art. 43: Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

Art. 44: Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que tienen derecho.

Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica.

Art. 148: El fomento de la cultura, de la investigación y, en su caso, de la enseñanza de la lengua de la Comunidad Autónoma.

Art. 149: El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

Regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.

Regulación de las condiciones de obtención, expedición, y homologación de títulos académicos y profesionales.

Las materias no atribuidas expresamente al Estado podrán

corresponder a las Comunidades Autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos. En Andalucía: Art. 19.1 del Estatuto de Autonomía (Ley Orgánica 6/81 de 30 de diciembre).

2. MARCO LEGISLATIVO ACTUAL.

Actualmente nuestra educación se encuentra enmarcada legislativamente por el Real Decreto 157/2020, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento es un elemento constitutivo del Plan de Centro según se regula en la legislación señalada y en el Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010 y en la Orden de 20 de agosto por el que se desarrolla el ROC.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Denominación del centro escolar.

Este centro educativo se denomina genéricamente "COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA", y su abreviatura es C.E.I.P.

Su denominación específica es: "SANTIAGO".

La titularidad del mismo corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, siendo por tanto de titularidad pública.

Su dirección es Calle Jardines 43 y su código de centro es 1007417.

Artículo 2. Niveles educativos y plantilla orgánica.

1. El centro educativo tiene autorizadas las enseñanzas correspondientes al 2º Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria. Además, nuestro centro dispone de un aula de Educación Especial.

2. El centro dispone de una plantilla de profesorado que se asignan anualmente por la Delegación de Educación. En la misma figuran profesores y profesoras correspondientes a las especialidades de E. Infantil, E. Primaria, Lengua extranjera-inglés, Lengua extranjera-francés Educación Física bilingüe, Educación Musical, Educación primaria bilingüe y Profesorado de P.T.

A esta plantilla se le añade un grupo de profesores y profesoras que realizan una atención pedagógica especializada y que pertenecen a otras entidades o son compartidos junto a otros centros. Pertenecen a este grupo un/a orientador/a, un/a logopeda, un/a educadora social y un/a médico.

Artículo 3. Calendario escolar.

1. El centro escolar cumplirá las normas del calendario escolar que se dicten por parte de las autoridades educativas competentes. En este sentido el Equipo Directivo publicitará las normas generales del mismo a toda la Comunidad Educativa y especialmente las referidas a los periodos de comienzo y fin del curso escolar, así como los periodos vacacionales.

2. En relación a las entradas y salidas de alumnos y alumnas referidas al primer día de clase, así como las que han de cumplir los alumnos y alumnas que se incorporan por primera vez a clase, se llevarán a cabo según dictaminen las órdenes, resoluciones e instrucciones educativas que a tal efecto se publiquen.

Artículo 4. Jornada escolar.

La jornada escolar de nuestro centro será de cinco días a la semana de lunes a viernes en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 5. Horarios.

1. Este horario se ampliará con el horario de los servicios educativos del Plan de familia con el aula matinal de 7:30 a 9:00 horas, el servicio de comedor escolar que abarcará de 14:00 a 16:00 horas y las actividades extraescolares que se llevarán a cabo de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

2. Independientemente de este horario y en cumplimiento de la normativa vigente el Consejo Escolar podrá autorizar la realización de actividades académicas o educativas siempre que se cumplan los requisitos para las que fueron autorizadas y siguiendo la normativa vigente al respecto.

3. Los horarios académicos del alumnado y del profesorado serán elaborados por la Jefatura de Estudios del Centro de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y con el visto bueno de la Dirección del centro. En este sentido, los horarios respetarán el cómputo de horas que la ley establece para cada área, así como los derechos profesionales del profesorado en cuanto a reducción de jornada y beneficios legalmente establecidos. Así mismo, los horarios referidos al profesorado estarán visibles en la Secretaría y en la Sala de Profesores y Profesoras, para su consulta.

Artículo 6. Cumplimiento de horarios del profesorado.

1. El cumplimiento del horario regular del profesorado se regirá por la normativa vigente, siendo estos elaborados por la Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso escolar.

2. El cumplimiento del horario no regular se llevará a cabo los lunes,

martes, miércoles y jueves de 8:30 a 9:00 horas, con un total de dos horas semanales. El horario regular no lectivo se llevará a cabo los lunes de 16:00 a 19:00 horas. Este horario se realizará de forma presencial o telemática a lo largo de todo el curso escolar, siguiendo la distribución y calificación de los mismos según se recoge en el Anexo I de este Reglamento "Horario regular no lectivo y no regular".

3. Para llevar a cabo el control del horario regular se utilizará el control presencial de la aplicación "Séneca" de la Junta de Andalucía.

4. El profesorado podrá dedicar el tiempo del horario no regular a las actividades de formación recogidas en la normativa vigente, a la realización de actividades extraescolares, o a la participación en órganos colegiados, aun cuando éstas no coincidan específicamente con el horario adjudicado inicialmente.

5. Para llevar a cabo el control del horario no regular se utilizará el control presencial de la aplicación "Séneca" de la Junta de Andalucía.

6. Cuando el profesor o profesora no realice el horario no regular en el centro debido a la realización de cursos de formación éste deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, debiendo presentar justificante o certificado de la actividad realizada al final de la misma.

7. Cuando el profesor o profesora no realice el horario no regular en el centro debido a la realización de actividades extraescolares o a la participación en órganos colegiados, en el control de firmas figura específicamente la actividad que ha determinado el horario no regular, así como el día de la misma.

Artículo 7. Criterios para la confección del horario del profesorado.

1. El horario del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios atendiendo a los siguientes criterios.

- a) Los profesores y profesoras tutores o tutoras llevarán a cabo preferentemente la enseñanza de las áreas instrumentales de lengua y matemáticas en el primer y segundo ciclo.
- b) Los profesores y profesoras tutores o tutoras llevarán a cabo las enseñanzas que no formen parte del profesorado especialista ni de las enseñanzas bilingües que serán asignadas al profesorado de educación primaria con la titulación y/o habilitación que demande la normativa vigente.
- c) Los profesores o profesoras especialistas de las áreas de lengua extranjera-inglés, educación musical y educación física atenderán en su horario primeramente a estas áreas, siéndole asignadas en el resto de su horario el resto de áreas del currículum para el que estén habilitados profesionalmente.
- d) Los profesores o profesoras mayores de 55 años tendrán una reducción horaria de dos horas semanales. Durante las mismas llevarán a cabo las actividades no lectivas que marque la normativa vigente.
- e) El profesor o profesora coordinador o coordinadora de programas y planes aprobados por la Consejería de Educación tendrá una reducción horaria, según la normativa vigente. En este sentido se tendrá como referencia las siguientes reducciones horarias en proporción a la disponibilidad general del profesorado:
- Transformación Digital, hasta un máximo de 3 horas semanales.
 - Programa de bilingüismo, hasta un máximo de 3 horas semanales.
 - Plan de Familia, hasta un máximo de 3 horas semanales.
 - Plan de lectura y biblioteca, hasta un máximo de 3 horas semanales (2 en horario regular y 1 en horario no regular)
- f) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el equipo directivo tendrá la reducción horaria que señale la normativa vigente en función del número de unidades del centro educativo.
2. El horario de los alumnos de educación infantil será

distribuido por el profesorado tutor de cada nivel de esta etapa educativa, a excepción del horario de Enseñanza Religiosa y Lengua extranjera que será facilitado por la Jefatura de Estudios. Así mismo, en el tramo horario designado por la Jefatura de Estudios para la labores de coordinación en educación infantil se seguirá el horario establecido por el tutor o tutora del curso en el que el imparte el coordinador o coordinadora.

Artículo 8. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación al horario del profesorado:

1. La Jefatura de Estudios realizará la confección de los horarios en función de los criterios recogidos anteriormente.
2. La Dirección del centro supervisará los horarios elaborados para su aprobación.
3. Los horarios del personal docente se colocarán en la Secretaría del centro para su comprobación por parte de todo el profesorado.

Artículo 9. Criterios para la confección del horario del alumnado:

1. Con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes criterios.
 - a) Al objeto de prevenir posibles dificultades en posteriores sustituciones de personal, se intentará que cada tutor o tutora con independencia del ciclo, atienda a su alumnado matriculado en enseñanza el área de educación en valores o atención educativa.
 - b) Se respetarán las reducciones horarias establecidas en normativa en relación a los planes y programas educativos suscritos, así como las reducciones horarias referidas al equipo directivo, coordinadores de ciclo y reducciones horarias por edad mayor de 55 años, así como aquellas que disponga la normativa vigente en esta materia.

2. 1^{er} Ciclo de Primaria:

- a) Se procurará que el tutor o tutora atienda la mayor parte de la carga curricular y en cualquier caso, al desarrollo de las áreas instrumentales de lengua y matemáticas.
- b) Las horas en las que un tutor o tutora cuente en su aula con un especialista las dedicará al apoyo y refuerzo al ciclo siempre que sea posible, sin perjuicio de las posibles reducciones horarias que se recogen en la normativa. Este refuerzo se inscribe dentro del programa de refuerzo general del centro y atenderá al alumnado que presente dificultades puntuales para continuar el ritmo ordinario de las clases o dificultades en contenidos específicos, a excepción del profesorado que deba impartir las enseñanzas que por especialidades le correspondan.
- c) En cualquier caso, la Jefatura de Estudios elaborará anualmente el programa de refuerzo en colaboración con el Equipo de Orientación y las aportaciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Se prestará especial atención a que en 1^{er} ciclo el profesorado cuente en su horario con el mayor número de horas de apoyo posible al objeto de que las medidas de diagnóstico, atención y refuerzo comiencen a la mayor brevedad y permitan conseguir los resultados esperados.

3. 2^o Ciclo y 3^{er} Ciclo:

- a) Una vez atendido el primer ciclo, en la elaboración de horarios de 2^o y 3^{er} ciclo se procurará, siempre y cuando organizativamente sea posible, que las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) se encuentren en el primer y segundo tramo horario de la jornada lectiva.
- b) Al igual que en 1^{er} ciclo, el profesorado en cuyo horario cuente con horario de refuerzo lo dedicará a apoyo al ciclo siempre que

sea posible, dentro de las directrices establecidas en el programa general de refuerzo del centro, a excepción del profesorado que deba impartir las enseñanzas que por especialidades le correspondan.

Artículo 10. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación al horario de los alumnos.

1. La Jefatura de Estudios realizará la confección de los horarios en función de los criterios recogidos anteriormente.
2. Los horarios de los alumnos y alumnas se enviarán a los tutores o tutoras para que distribuyan, según los criterios establecidos, las materias del profesorado no especialistas, impartidas por ellos.
3. La dirección del centro supervisará los horarios elaborados para su aprobación.

Artículo 11. Criterios para la distribución horaria de las distintas áreas.

1. En base a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de educación nuestro centro educativo cuenta con la autonomía pedagógica oportuna para adaptar el currículum normativo, garantizando la carga mínima lectiva de las áreas que recoge la actual normativa que desarrolla este currículum y que se detalla en el Proyecto Educativo del centro.

2. Los Criterios que se considerarán serán:

a) En primer ciclo:

1. Mayor presencia del área de lengua, matemáticas. La lecto-escritura tendrá un carácter preponderante sobre el resto de las áreas

sin menoscabo del área de matemáticas. En particular, la distribución lectiva semanal del área de lengua, no será inferior a 5 horas y 4 la de matemáticas.

2. Se prestará especial atención al área instrumental de lengua extranjera con una carga lectiva semanal que no será inferior a tres horas.

b) En segundo ciclo:

1. En segundo ciclo se continuarán trabajando las áreas instrumentales de lengua y matemáticas pero se igualarán en la carga lectiva semanal que en ningún caso será inferior a 4 horas semanales respectivamente.

2. Se prestará especial atención al área instrumental de lengua extranjera-inglés con una carga lectiva semanal que no será inferior a tres horas.

c) En tercer ciclo:

1. En tercer Ciclo la carga lectiva de lengua y matemáticas no será inferior a 4 horas y media.

2. Se prestará especial atención al área instrumental de lengua extranjera-inglés con una carga lectiva semanal que no será inferior a tres horas.

Artículo 12. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la distribución horaria de las distintas áreas.

1. La Jefatura de Estudios realizará la confección de los horarios en función de los criterios recogidos anteriormente.

2. Los horarios de los alumnos y alumnas se enviarán a los tutores y tutoras para que aporten, según los criterios establecidos, las sugerencias en relación a la distribución horaria de las áreas.

3. La dirección del centro supervisará los horarios elaborados para su aprobación.

CAPÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

SECCION I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 13. Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de nuestro centro escolar.

2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del ROC de los centros de Educación Infantil y Primaria.

Sección 1.1.EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 14. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Cinco maestros o maestras.

d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

f) Un concejal, Concejala o persona representante del Ayuntamiento.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y que formará parte del mismo dentro de este programa y que asistirá a las sesiones del Consejo cuando en el orden del día se lleven a cabo puntos que refieran a estos aspectos, y que actuará con voz pero sin voto si el representante no formara parte de este órgano colegiado por ningún sector representado.

Artículo 15. Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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 del ROC de los centros de Educación Infantil y Primaria.

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) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos o candidatas. 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) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del ROC de los Centros de Educación Infantil y Primaria.

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.

Artículo 16. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. El Director o Directora dirimirá los empates con su voto de calidad.

5. El Director o Directora además de presidir la sesión, actuará como moderador en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificadas o cuando la situación lo requiera.

6. Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que los asistentes acuerden por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.

7. Se establecerán turnos de palabras, réplicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.

8. Las intervenciones de la dirección en réplica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra.

9. Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los del orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir, incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.

10. Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.

11. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta.

12. Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación excepto si precisan aprobación por órgano de gobierno superior al que adoptó el acuerdo o exista alguna impugnación.

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

Artículo 17. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 18. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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

Artículo 19. La Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Una persona representante del personal de administración y servicios, si la hubiera.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras

b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 20. Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del ROC de los centros de Educación Infantil y Primaria.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 21. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de su representante al Ayuntamiento y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

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

Artículo 22. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o

maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 23. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres de los alumnos legalmente constituida

podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuesto por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada

de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 24. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 25. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como

representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 26. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 27. Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución

de dicho órgano colegiado.

Artículo 28. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. A esta comisión se unirán también el miembro representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del centro.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los

derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5. Independientemente de las Comisiones señaladas se creará un equipo de evaluación con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. El Equipo de Evaluación en nuestro centro escolar estará formado por:

*El Equipo Directivo.

*Un representante del sector profesores.

*Dos representantes del sector padres de los cuales uno será el representante de la Asociación de Padres y Madres más

numerosa.

b. Los representantes de los sectores a los que se refiere el apartado anterior serán elegidos a principio de cada curso por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

c. La elección de los miembros del Equipo de Evaluación por cada uno de los sectores se realizará en una sesión de carácter ordinario y como punto del orden del día de la misma.

d. El procedimiento de designación a que se refiere el apartado anterior se llevará a cabo por consenso de los miembros que forman cada uno de los sectores. De no llegarse a acuerdo se procederá a votación entre todos los miembros que forman parte de los diferentes sectores, de forma secreta y figurando un solo nombre en cada uno de las papeletas.

e. Los miembros elegidos como representantes de los distintos sectores formarán parte de este equipo un curso escolar, finalizando sus funciones con el año escolar en el que hubiesen sido elegidos.

f. La función del Equipo de Evaluación será la de realizar una autoevaluación del propio funcionamiento del colegio, de los programas que se llevan a cabo, de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a prevención de las dificultades de aprendizaje.

g. Al finalizar cada curso escolar el Equipo de Evaluación llevará a cabo una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, a través de los indicadores que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

h. La memoria de autoevaluación a que se refiere el punto anterior incluirá una valoración de logros y dificultades, y una propuesta de mejora que se incluirá en el Plan de Centro.

5. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales o de emergencia se podrá constituir una comisión donde estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa y cuyas funciones se recogerán en el correspondiente protocolo de actuación.

Sección 1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Artículo 29. Presidencia y miembros.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Artículo 30. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la comisión de selección del director o directora en los términos establecidos en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la

evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) 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.

Artículo 31. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado:

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

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del

horario laboral.

3. Será preceptiva una reunión al principio y al final del curso y al menos una vez al trimestre.

4. La sesión quedará válidamente constituida con la asistencia de la tercera parte de sus componentes o su número entero inmediato superior.

5. El Claustro de profesores adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. El Director- o Directora dirimirá los empates con su voto de calidad.

6. El Director o Directora además de presidir la sesión, actuará como moderador en los debates, pudiéndolos suspender por causas justificadas o cuando la situación lo requiera.

7. Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que los asistentes acuerden por unanimidad continuarla. Si fuese suspendida se reanudará en la fecha que se fije, siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes o primer día hábil.

8. Se establecerán turnos de palabras, réplicas y contrarréplicas por alusiones, disponiendo cada miembro de diez minutos ininterrumpidos como máximo de intervención.

9. Las intervenciones de la dirección en réplica a los demás miembros no guardarán turnos de palabra

10. Los puntos que se tratarán en cada sesión y el apartado de ruegos y preguntas, serán los del orden del día. Estando presentes todos los miembros y por unanimidad se podrá decidir incluir nuevos puntos en el orden del día, siempre y cuando no necesiten una documentación específica.

11. Cualquier miembro que vote en contra de un acuerdo podrá, si

lo desea, hacer constar en acta su voto y los motivos que lo justifican.

12. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando la normativa lo impida o algún miembro manifieste su deseo contrario, en cuyo caso será personal y secreta.

13. Los acuerdos adoptados producirán efectos el día siguiente a partir de su aprobación excepto si precisan aprobación por órgano de gobierno superior al que adoptó el acuerdo o exista alguna impugnación.

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

SECCION II. EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 32. Funciones del equipo directivo:

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

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada

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

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezca la normativa vigente.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 33. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

2. En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 34. Competencias de la dirección.

1. Son competencias de la dirección las siguientes:

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

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

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

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Artículo 35. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. El directora o directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 36. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la normativa vigente que regula esta materia por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 37. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

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

Artículo 38. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

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 refiera la normativa competente.

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

Artículo 39. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que

garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 40. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 41. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios

y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

SECCION III. PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES

Artículo 42. Derechos.

Las madres y padres de alumnos y alumnas del colegio tienen derecho a:

a) *Que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y leyes que la desarrollan.*

b) *Que sus hijos e hijas reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones dentro de la disponibilidad del Centro.*

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

d) *Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.*

e) *Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*

f) *Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como la que afecta a la repetición de curso.*

g) *Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.*

h) *Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.*

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

j) Conocer el Plan de Centro.

k) Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.

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

m) 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.

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

o) Presentar ante el profesorado o ante el Equipo Directivo, por escrito o mediante entrevista personal, cualquier sugerencia o reclamación sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.

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

q) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar y a manifestar sus inquietudes a través de sus representantes.

r) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y la normativa vigente sobre el uso de las

instalaciones educativas de centros públicos.

s) Pertener libremente a las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas del centro educativo.

f) Que se eviten, cuando sea posible, la coincidencia en sesiones de tutorías colectivas para padres y madres con hijos e hijas en distintos grupos.

u) Derecho a crear asociaciones de madres y padres, según la normativa vigente.

v) Conocer el Protocolo de Actuación del COVID 19 a través de los medios tecnológicos que se estimen oportunos.

Artículo 43. Deberes.

Todas las madres y padres de alumnos tienen los siguientes deberes:

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 orientaciones del profesorado.

c) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.

d) Comunicar al tutor o tutora de sus hijos e hijas aquellos aspectos relevantes para la educación de éstos y que deban ser tenidos en cuenta por el profesorado.

e) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, respetando a todos los miembros de la Comunidad Educativa, y favoreciendo un clima de convivencia escolar sano y participativo.

f) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

g) Facilitar la labor educativa del profesorado colaborando a que sus hijos e hijas traigan al Centro el material necesario y adecuado a las diferentes actividades.

h) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

i) Colaborar para que sus hijos e hijas cumplan las sanciones impuestas de acuerdo al Plan de Convivencia del centro.

j) Colaborar con el proceso educativo de sus hijos e hijas, siguiendo las indicaciones en los aspectos que les sean requeridos.

k) Asistir a las convocatorias que se les requiera para tratar temas educativos relacionados con sus hijos e hijas.

l) Colaborar con el colegio en la organización de actividades culturales y/o complementarias cuyo fin sea mejorar el nivel y la convivencia del mismo, bien organizadas por el propio centro o por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.

m) Respetar el Plan de Centro, así como todos los documentos que lo desarrollan, haciendo que sus hijos e hijas cumplan con las normas referidas a ellos en los capítulos correspondientes.

n) Respetar las instalaciones, dependencias y mobiliario del centro como un bien que todos debemos cuidar y mantener dignamente.

o) Colaborar a que la entrada al centro escolar sea puntual todos los días.

p) Colaborar en la higiene y aseo de sus hijos e hijas para que acudan al Centro debidamente alimentados, aseados y con ropa limpia, y adecuada en función de la actividad que se pretenda llevar a cabo.

q) Recoger o garantizar la recogida puntual de sus hijos e hijas al finalizar la jornada escolar.

r) Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

s) Colaborar en el cumplimiento del Protocolo COVID 19 del centro en todo lo que afecta a la organización del centro.

Artículo 44. Derechos y deberes de los padres y madres en situación de separación matrimonial, divorcio o situaciones diferentes en relación a la patria potestad.

1. Indistintamente el padre y la madre de un alumno o alumna tendrá los mismos derechos sea cual sea la situación legal de ambos, a excepción de que la justicia haya dictaminado el cumplimiento de una sentencia que difiera de lo expuesto.

2. Las relaciones entre el centro escolar y el representante legal de un alumno o alumna se llevarán a cabo en situaciones de separación o divorcio de forma referente con aquel/aquella al que judicialmente le corresponda la guarda y custodia. No obstante, el padre o la madre que no tenga esta condición de custodia o guarda legal, recibirá también información trimestral de la evaluación de su hijo o hija.

3. Si a la madre o al padre de un alumno o alumna se le hubiera retirado la patria potestad, no se podrá utilizar las dependencias del colegio para visitas de los mismos con sus hijos o hijas.

4. En cumplimiento de la ley de protección del derecho de los menores a su imagen e intimidad, la información académica y/o escolar, de carácter general o individual, de los alumnos de padres separados o divorciados será exclusivamente dirigida a estos, y en ningún caso ante la presencia de personas no vinculadas a la patria potestad del menor, aunque las mismas sean pareja actual del padre o la madre del alumno, a excepción de aquellas situaciones que hayan sido determinadas por sentencia judicial.

Artículo 45. Normas generales para madres, padres y tutores legales.

Las madres y padres de los alumnos y alumnas del centro cumplirán las siguientes normas de convivencia en el centro:

1) La comunicación con los tutores o tutoras de sus hijos o hijas se realizará a través del horario previsto en el centro, que será todos los martes de 16:00 a 17:00 horas de carácter presencial. No obstante, esta reunión se podrá celebrar telemáticamente cuando las autoridades sanitarias y educativas así lo aconsejen.

2) Si alguna madre o padre necesita comunicar algún asunto urgente referido a su hijo o hija lo hará preferentemente a través de la plataforma "Ipasen" de la Junta de Andalucía o en su defecto a través de correo enviado al centro educativo a la dirección 11007417.edu@juntadeandalucia.es, o al término de la jornada escolar. Si el asunto no puede esperar debido a su urgencia se pondrá en contacto con la secretaria del centro donde será atendido por algún miembro del Equipo Directivo.

3) Las comunicaciones de las madres y padres de los alumnos o alumnas que se realicen vía telefónica se recogerán en secretaria y se

tramitarán a los correspondientes tutores/as del centro.

4) El acceso al centro educativo para realizar gestiones administrativas se llevará a cabo en el horario establecido para cada curso escolar. Este horario se publicará cada año en el tablón de anuncios exterior al centro educativo y en la página web del centro para facilitar su divulgación. La atención en este horario será de forma presencial. No obstante, podrán realizarse gestiones a través de la plataforma "Ipasen" o el correo corporativo del centro cuando el horario de atención sea incompatible con el horario de trabajo de las familias o personal interesado, y cuando las autoridades sanitarias o educativas así lo estimen oportuno por situaciones sanitarias u organizativas.

5) Las gestiones que deban realizarse en el centro escolar y que no sean de carácter administrativo se gestionarán desde la secretaría del centro. Para ello la madre o el padre del alumno o alumna una vez acceda al interior del colegio se dirigirá a la secretaría del mismo donde será atendido por un miembro del Equipo Directivo o la administrativa del centro. Esta atención se realizará de forma presencial. No obstante, podrán realizarse estas gestiones a través de la plataforma "Ipasen" o el correo corporativo del centro cuando el horario de atención sea incompatible con el horario de trabajo de las familias o personal interesado, y cuando las autoridades sanitarias o educativas así lo estimen oportuno por situaciones sanitarias u organizativas.

6) En Educación Infantil cuando una madre o padre se persone en el centro por razones de cambio de vestuario, el mismo se realizará en el servicio de infantil y será el personal del centro educativo el que acompañe al padre o a la madre del alumno o alumna desde secretaría hasta el aula.

7) Durante la entrada y salida de padres o madres para recoger a sus hijos o hijas se evitará la concentración de los mismos en la puerta, para hacer posible que el paso de los alumnos sea fluido y priorizando la seguridad de los menores.

8) La salida y entrada de los alumnos y alumnas del centro escolar fuera del horario se regulan en el capítulo de funcionamiento interno de este ROF.

9) No está permitido en el centro escolar la entrada al mismo fumando, quedando incluidas en esta prohibición las zonas de los porches de entrada principal y trasera.

10) No está permitido ni la entrada ni la permanencia en el recinto escolar de personas acompañadas de animales domésticos (perros, gatos) sueltos, con correas, ni sostenidos o arropados en sus brazos.

11) Por motivos de seguridad no está permitido la entrada de personas con motocicletas o vehículos, cuando no se trate de motivos de trabajos que se lleven a cabo en el Centro. Se permitirá la entrada de bicicletas siempre que estas se coloquen en los respectivos "aparcabicis", pero nunca con el propósito de circular dentro de las instalaciones del centro.

Artículo 46. Asociaciones de madres y padres de alumnos.

1. Según la normativa vigente en nuestro colegio los padres y madres podrán asociarse formando una Asociación de Madres y Padres de alumnos y alumnas.

2. En nuestro centro educativo podrán existir más de una Asociación de madres y padres de alumnos y alumnas.

3. La/as asociación/es de madres y padres de alumnos y alumnas del centro estarán formadas por las madres, padres y tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

4. El funcionamiento y organización de la/as asociación/es de madres y padres de alumnos y alumnas se regirán según sus estatutos.

5. Los estatutos de las asociaciones de madres y padres de alumnos recogerán al menos los siguientes aspectos:

a- Denominación referida a alguna característica o situación relacionada con el centro escolar.

b- Finalidades que se propone entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

2) Colaborar en las actividades educativas del centro.

3) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

c- El domicilio será el del propio colegio.

d- Órganos rectores y forma de elección y actuación de los mismos, que en todo caso serán democráticos.

e- Normas de funcionamiento.

f- Financiación y normas para la obtención de recursos.

6. La/as asociación/es 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.

7. La/as asociación/es de madres y padres del alumnado del centro 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.

8. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con la/as asociación/es de madres y padres del centro, realizando acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

9. El acta de constitución y los estatutos de la/as asociación/es de madres y padres se depositarán en la Secretaría del Centro.

10. La/as Asociaciones de madres y padres podrá pertenecer a las federaciones y confederaciones que estime oportunas y según se recojan en sus estatutos de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

11. La/as asociaciones de madres y padres de alumnos colaborarán en la vida del centro organizando actividades por iniciativa propia o bajo la coordinación del Equipo Directivo y el Claustro de profesores. Todas éstas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. De las mismas se informará adecuadamente al Claustro de profesores y a la Comunidad Educativa en general.

12. Las actividades llevadas a cabo por estas asociaciones serán sufragadas por la propia asociación, pudiendo el centro colaborar en el gasto de las mismas siempre que sea indispensable para el desarrollo de las mismas y con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que informará al mismo de esta ayuda.

13. La pertenencia o no a la/as asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas del centro no será motivo o justificación de

privilegios para disfrutar de las actividades que estas lleven a cabo con los alumnos y alumnas, participando todos por igual

14. Las AMPAs facilitarán la participación de las madres y padres de los alumnos y alumnas en el centro.

15. Las asociaciones de madres y padres del centro tienen derecho a:

a) Participar en la elaboración de los documentos de organización y funcionamiento del centro en los términos que contemple la ley.

b) Informar a la Comunidad Educativa en general, y al Consejo Escolar en particular de aquellos aspectos relacionados con el centro que estimen oportuno.

c) la representación de un miembro en el Consejo Escolar si se trata de la asociación más representativa del colegio.

d) Dar información a los padres y madres de sus actividades, utilizando los cauces que consideren oportunos.

e) Ser convocados por el Consejo Escolar recibiendo el orden del día y toda la información necesaria para garantizar una participación democrática.

f) Solicitar y/o realizar informes sobre cualquier tema relacionado con la vida escolar del centro y elevarlos al Consejo Escolar.

g) Proponer la realización de actividades complementarias y extraescolares.

h) Colaborar en la realización de las actividades organizadas en

el centro bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en los términos que el Equipo Directivo consideren mejores para el buen funcionamiento del centro.

i) Conocer a través del Equipo de Evaluación del centro o del Consejo Escolar del mismo cuantas valoraciones académicas se lleven a cabo de forma general, así como las medidas oportunas para la mejora de los resultados escolares.

j) Acceder a la documentación general del centro que esté directamente relacionada con el proceso educativo de los alumnos.

k) Solicitar la documentación administrativa que consideren fundamental en el ejercicio de sus derechos como asociación, solicitando la misma por escrito.

l) Recibir la información sobre la elección de los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.

m) Utilizar las instalaciones del Centro para archivar y depositar sus documentos y materiales, así como para la realización de actividades encaminadas a la educación de los alumnos y alumnas, debiendo solicitarlas por escrito ante la Dirección del centro que la someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

n) Mediar ante la resolución de conflictos entre las familias y el personal del centro escolar cuando se lo solicite una de las partes anteriormente mencionadas.

SECCION IV. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

Artículo 47. Órganos de coordinación docente.

En nuestro centro educativo existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

Artículo 48. Equipos docentes.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación del centro.

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.

j) Velar por la atención del alumnado en las diferentes situaciones de confinamiento, cuando estas puedan producirse, con especial dedicación al alumnado vulnerable y de Necesidades Educativas Especiales.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 49. Procedimiento para la toma de decisiones en relación a los criterios de transparencia en el funcionamiento de los equipos docentes.

1. El tutor o tutora de cada clase o grupo de alumnos y alumnas actuará como coordinador del mismo en relación a la convocatoria de sesiones de todos los componentes, actuando como secretario de la misma con las mismas funciones que el coordinador de un ciclo tiene reconocidas en el funcionamiento de este organismo de coordinación.
2. De cada sesión se levantará acta que será aprobada en la misma sesión o en su defecto en la siguiente con el voto a favor de la mayoría de los componentes. En caso de empate en esta decisión el tutor o tutora ejercerá el derecho del voto de calidad para aprobar o no el acta correspondiente.
3. En relación a la decisión de promoción o repetición de un alumno finalizado el correspondiente ciclo, se realizará por consenso entre todos sus miembros. De no existir acuerdo la decisión a tomar será aprobada por dos tercios de sus componentes

Artículo 50. Equipos de ciclo:

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

2. En nuestro centro escolar existirán los siguientes equipos de ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Artículo 51. Competencias de los equipos de ciclo:

Son competencias de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

j) Velar por la atención del alumnado en las diferentes situaciones de confinamiento, cuando estas puedan producirse, con especial dedicación al alumnado vulnerable y de Necesidades Educativas Especiales.

Artículo 52. Coordinadores/as de ciclo:

En cada uno de los ciclos de nuestro centro escolar habrá un coordinador o coordinadora de entre los miembros que lo forman.

Artículo 53. Competencias del coordinador/a de ciclo:

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 54. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo:

1. La dirección del centro, en aplicación de los criterios para la asignación de coordinadores o coordinadoras, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de

los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de los coordinadores o coordinadoras propuestos. Si el número de los mismos no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos.

Artículo 55. Criterios para la asignación de coordinadores.

1. Para la asignación de coordinadores la dirección del centro tendrá en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos:

a) Experiencia docente dentro del ciclo educativo para el que será nombrado o nombrada.

b) Implicación en la vida del centro,

c) Expectativas de estabilidad.

c) Aptitudes y habilidades para la coordinación de actividades grupales

d) Participación como coordinador o coordinadora en actividades de formación.

2. La designación de coordinadores o coordinadoras perseguirá el establecimiento de una estructura de trabajo que vertebre la vida pedagógica en el centro y que facilite, en colaboración con el Equipo Directivo, el desarrollo del Plan de Centro.

Artículo 56. Procedimiento para la toma de decisión en relación a la asignación de coordinadores.

El director o directora del centro con el asesoramiento del resto del equipo directivo, valorando la composición de los ciclos, designará al coordinador o coordinadora, atendiendo a los criterios establecidos y tras audiencia con el interesado o interesada. Posteriormente se trasladará la información en el siguiente Claustro ordinario.

Artículo 57. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 58. El equipo de orientación.

1. En el centro escolar existirá un equipo de orientación del que formará parte un orientador u orientadora del equipo de orientación educativa, integrándose en el Claustro de Profesorado de nuestro centro si es en este donde presta más horas de atención educativa. En todo caso, el referido o referida profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia si los hubiera en el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo de este mismo capítulo.

4. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el

ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

j) Velar por la atención del alumnado en las diferentes situaciones de confinamiento, cuando estas puedan producirse, con especial dedicación al alumnado vulnerable y de Necesidades Educativas Especiales, fomentando la coordinación de los equipos docentes de estos alumnos en el desarrollo de su aprendizaje.

Artículo 59. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo anterior, siempre que este forme parte del Claustro de Profesores y de no ser así, en cuántas sesiones sea necesaria su presencia por el orden del día de la correspondiente sesión.

Artículo 60. Competencias del 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.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la

eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 61. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en

colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 62. Criterios para la toma de decisión de carácter pedagógico en relación a la asignación de tutorías.

La asignación de las tutorías, según el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria es competencia de la Jefatura de Estudios con el visto bueno de la dirección del centro escolar. Para garantizar que la misma se lleve a cabo aplicando criterios pedagógicos que velen por el buen funcionamiento del colegio se seguirá el siguiente orden de asignación del profesorado a las diferentes tutorías.

1º Profesor/a que haya iniciado ciclo el curso anterior continuando con el mismo grupo de alumnos hasta la finalización del mismo.

2º Profesor/a que posea conocimientos en el uso de las nuevas tecnologías en aplicación del programa "Transformación Digital". A este profesorado se le asignará tutoría en el Tercer Ciclo.

3º Equipo Directivo, siempre que sea necesario para la organización del centro, comenzando por el/la Jefe/a de Estudios y siguiendo por el/la Secretario/a.

A este profesorado se le asignará preferentemente tutoría del 2º y 3º Ciclo comenzando por los grupos de mayor edad. La asignación de una tutoría del 1er Ciclo conllevará que el número de horas de reducción de horario lectivo para el desempeño de su cargo no supere el total de horas en las que el profesorado especialista imparte enseñanzas de estas áreas.

4º Profesores/as especialistas en las áreas de idioma extranjero, música y educación física, siempre que sea necesario adjudicarles tutoría para la organización del centro, comenzando por el área que imparta menos horas en la especialidad correspondiente.

El profesorado a que se refiere este punto se adscribirá al 2º y 3º Ciclo, comenzando por los grupos de alumnos de mayor edad.

5º Profesor/a de Educación Infantil o Primaria que haya ejercido con anterioridad en el centro como tutor/a.

Este criterio valorará el conocimiento del centro y del alumnado del mismo por parte del profesorado al que se refiere.

6º Cuando dos o más profesores se encuentren en el mismo orden de adjudicación de tutorías se utilizarán como criterios de desempate los siguientes:

- a- Poseer acreditación de méritos para el puesto a que corresponda, referidos a la formación en nuevas tecnologías y formación en idiomas, o aplicación de metodologías específicas (ABN, ABP, etc)
- b- Participación en programas de investigación didáctica y experiencias pedagógicas en alguna de las áreas instrumentales del currículo, preferentemente en el propio centro escolar.
- c- Idoneidad para el puesto de trabajo al que se opta referidas a la edad del grupo de alumnos y a circunstancias particulares del mismo relacionadas con un elevado número de alumnos repetidores, absentistas, alumnos con n.e.e, y conflictividad en el aula.
- d- Mayor experiencia en el ejercicio de las funciones como tutor o tutora en el centro.

- e- Mayor experiencia en el ejercicio de las funciones como tutor o tutora en el ejercicio de la profesión.
- f- Mayor experiencia en el ejercicio de la profesión en el centro.
- g- Mayor experiencia en el ejercicio de la profesión.

7º El profesorado que, pudiendo optar a un puesto escolar que no suponga el desempeño de la labor tutorial en un grupo de alumnos, muestre preferencias a la ocupación de un puesto como maestro o maestra de refuerzo, podrá en el ejercicio de su derecho hacerlo constar a la Jefatura de Estudios para que sea tenida en cuenta su petición antes de la asignación del resto de tutores.

Cuando el número de profesionales sea mayor al número de puestos existentes referidos al apartado anterior se seguirá el siguiente orden de asignación:

- a- Poseer acreditación de méritos para el puesto a que corresponda, referidos a la formación en la enseñanza de dificultades de aprendizaje.
- b- Participación en programas de investigación didáctica y experiencias pedagógicas referidas a la enseñanza a alumnos con dificultades de aprendizaje, preferentemente en el propio centro escolar.
- c- Idoneidad para el puesto de trabajo al que se opta referidas a la edad del grupo de alumnos y a circunstancias particulares del mismo relacionadas con un elevado número de alumnos repetidores, absentistas, alumnos con n.e.e, y conflictividad en el aula.
- d- Mayor experiencia en el ejercicio del puesto al que se opta en el centro.
- e- Mayor experiencia en el ejercicio del puesto al que se opta en el ejercicio de la profesión.

f- Mayor experiencia en el ejercicio de la profesión en el centro escolar.

g- Mayor experiencia en el ejercicio de la profesión.

Artículo 63. Procedimiento para la toma de decisión de carácter pedagógico en relación a la asignación de tutorías.

A principio de curso el equipo directivo recabará del profesorado aquellos datos relacionados con sus capacidades y formación profesional para el desempeño de las labores tutoriales, que serán analizadas por la jefatura de estudios y la supervisión de la dirección del centro, para asignar las tutorías en relación al cumplimiento de los criterios aprobados.

Artículo 64. Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la

persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos reconocidos en la normativa vigente. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será cada lunes de 16:00 a 17:00 horas.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por la atención del alumnado en las diferentes situaciones de confinamiento, cuando estas puedan producirse, con especial dedicación al alumnado vulnerable y de Necesidades Educativas Especiales.

Artículo 65. Criterios para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la sustitución del profesorado.

De acuerdo a la normativa y sobre la base de garantizar la calidad educativa de nuestro centro los criterios a considerar en las sustituciones serán.

1. Criterio General:

Como principio general y declaración de intenciones que

impregnará todo el protocolo de gestión de bajas y sustituciones en nuestro centro, señalamos que el equipo directivo velará para que las sustituciones garanticen el derecho a la Educación, atendiendo para ello a la edad del alumnado. De tal forma, se evitará que en Infantil las sustituciones sean atendidas por muchos docentes ya que distorsionarían el proceso de enseñanza-aprendizaje y le conferiría al mismo un carácter básicamente asistencial de custodia del alumnado.

Con respecto a la atención del alumnado por parte del profesorado que está sustituyendo una ausencia se ha de tener en cuenta que su función es la de salvaguardar el derecho de custodia de los menores y su atención personal. El maestro o maestra que sustituye realizará actividades de atención general al alumnado y siempre que disponga de la misma habilitación que el maestro o maestra que sustituye podrá seguir el desarrollo de la programación. A este respecto se abstendrá de realizar actividades dentro del currículum para el que no está habilitado profesionalmente sustituyéndolas por otras de marcado carácter general.

2. Criterios para la sustitución de corta duración:

Para cubrir la ausencia de un tramo horario o falta de día completo de un compañero se fija el siguiente orden de sustitución, que será revisado anualmente a comienzos de cada curso escolar:

- 1. Maestros y maestras as de E. Complementaria/ VCS sin alumnos o alumnas (en lista o que no hayan asistido ese día).*
- 2. Profesor o profesora con horario de refuerzo educativo en ese tramo horario, comenzando por aquel profesor o profesora que realice el refuerzo en cursos superiores.*
- 3. Coordinadores y coordinadoras de Ciclo y Orientación.*
- 4. Coordinadores y coordinadoras de Programas y Planes Educativos*

(Biblioteca, Transformación Digital, Bilingüismo, Plan de Familia, Coeducación, Escuela Espacio de Paz, Creciendo en salud, Aula de Jaque). Siempre que se haya asignado horario para la coordinación.

5. Profesor del programa de refuerzo.

6. Profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica.

7. Secretario o secretaria del centro.

8. Jefe o Jefa de Estudios.

9. Director o directora.

10. Si se produjeran dos o más faltas se comenzarán a cubrir primero al curso de menor edad del alumnado siguiendo después de forma ascendente.

11 Cuando la baja se produzca en los cursos de Infantil, en la especialidad de inglés, será cada tutor o tutora el encargado o encargada de permanecer con sus alumnos y alumnas.

12. Cuando se produzca una baja en Ed. Infantil, para evitar un excesivo número de cambio de profesores y profesoras en estos cursos se comenzará por el profesor o profesora del programa de refuerzo con más disponibilidad horaria y profesor o profesora de refuerzo educativo.

3. Criterios para la sustitución de larga duración.

Las bajas de larga duración (al menos 15 días) serán tramitadas por

la dirección del centro en el marco de sus competencias para que sean cubiertas con cargo al cupo de horas asignadas al centro.

En tanto y en cuanto son cubiertas atenderemos a los criterios señalados para las bajas de corta duración

Artículo 66. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la sustitución del profesorado.

La Dirección del Centro pondrá en marcha el protocolo establecido para la sustitución, comunicando a la jefatura de estudios la ausencia del profesor, quien elaborará un horario de sustitución que será comunicado de forma escrita al profesorado que deba cumplir los tramos horarios del profesor ausente.

CAPÍTULO III. PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 67. Personal de Administración Y Servicio (PAS).

1. Nuestro Centro escolar tiene asignado un monitor monitora escolar dos días a la semana, martes y jueves.

2. El horario del monitor/a escolar es de 9:00 a 13:00 horas, según se recoge en su convenio colectivo.

3. La competencia en material de funciones, horario y control de asistencia del monitor o monitora recae sobre el secretario o secretaria del centro, quien tendrá sobre él o ella el cargo de Jefe o Jefa de Personal.

4. El monitor o monitora escolar tendrá los derechos y deberes que la normativa legal determina para cualquier funcionario, o personal laboral dependiente de la administración educativa andaluza.

5. Cuando se produzcan situaciones de confinamiento o restricciones de acceso por indicaciones sanitarias o educativas el personal no docente deberá conocer el protocolo de actuación con el deber de cumplir sus normas dirigidas a el mismo en particular o a la comunidad educativa en general.

Artículo 68. Funciones del Personal de Administración y Servicio:

Las funciones del Personal de Administración y Servicio serán:

1. Colaborar con la secretaría del centro en la cumplimentación de los documentos referidos a la administración educativa y a la documentación pedagógica del alumnado competencia del secretario secretaria, haciendo uso del programa Seneca cuando sea necesario.

2. Realizar el trabajo de reprografía que le encomiende el profesorado, así como controlar y reponer el material relacionado con esta función.

3. Informar, asesorar y recoger toda la documentación referida al proceso de matriculación, inscripciones en actividades escolares ayudas económicas o becas escolares, así como aquellas que se deriven de las actuaciones de las diferentes administraciones en el colegio.

4. Colaborar en el control de entrada y salida de las personas ajenas al centro.

5. Ayudar en la atención telefónica.

6. Llevar a cabo las actuaciones asignadas en el Plan de Autoprotección del centro.

7. Colaborar con el profesorado en la atención a los alumnos que necesiten asistencia en pequeños accidentes.

8. Ayudar al profesorado en la realización de actividades lectivas, no lectivas y extraescolares, programadas por el centro colaborando con el mismo en la labor que se le encomiende, dentro de su horario de trabajo.

9. Cualquiera otra función que deba realizar y que se contemple dentro de su convenio colectivo.

10. Colaborar en la aplicación de los protocolos sanitarios del centro educativo, cuando los hubiera, en cuantas funciones de organización y desarrollo se le confiera.

Artículo 69. El Conserje o la Conserje.

1. La contratación del Conserje o la Conserje del centro depende a todos los efectos del Ayuntamiento.

2. El horario de trabajo será el lunes, miércoles, jueves y viernes de 8:00 a 14:30, y el lunes de 8:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00.

3. El control de su horario, funciones, así como el de su asistencia será responsabilidad directa del secretario o secretaria del Centro, quien tendrá carácter de Jefe o Jefa de Personal.

Artículo 70. Funciones del /de la Conserje.

1. Abrir y cerrar el Colegio y sus dependencias.

2. Avisar del comienzo y finalización de la jornada escolar y del recreo mediante el toque de sirena o sistema musical.

3. Activar y desactivar el sistema de alarma.
4. Custodiar las instalaciones, el mobiliario, los medios y los materiales.
5. Controlar la entrada y salida de personas ajenas al Colegio.
6. Custodiar las llaves de todas las dependencias.
7. Informar, cuando se le requiera, por parte de la secretaria del centro de la limpieza de las instalaciones o del trabajo realizado por cuantos operarios presten sus servicios en el colegio.
8. Llevar a cabo los traslados de material, y medios audiovisuales que fueran necesarios.
9. Facilitar la realización de las actividades complementarias y/o extraescolares, colaborando con el profesorado en la labor que se le asigne, siempre que estén dentro de su horario laboral.
10. Llevar a cabo las actuaciones asignadas en el Plan de Autoprotección del centro.
11. Realizar pequeñas compras fuera del centro, bajo la supervisión del secretario o secretaria del centro.
12. Recibir la correspondencia y mercancías que lleguen al Colegio.
13. Entregar la documentación que se le indique en el servicio de correos, en otros centros educativos o en el domicilio del alumnado, bajo la supervisión del secretario o secretaria del centro.

14. Mantener cuidados los patios y las zonas ajardinadas.

15. Realizar pequeñas reparaciones y/o labores de mantenimiento del Colegio, y que no necesiten de un profesional especializado.

16. Informar al secretario o secretaria de cualquier desperfecto en las instalaciones del colegio

17. Cualquier otra función que permita el buen funcionamiento del colegio y que no vulneren sus derechos como trabajador, así como las funciones que se recogen en su convenio colectivo.

18. Llevar a cabo las acciones que se recogen en los protocolo de actuación sanitaria, cuando los hubiera, dentro de sus competencias para facilitar la aplicación de este documento.

Artículo 71. Personal de limpieza.

1. La responsabilidad del servicio de limpieza en nuestro centro es del Ayuntamiento, quién contratará al personal necesario para garantizar que este servicio se cumple con las debidas garantías para la Comunidad Escolar.

2. El horario del personal de limpieza será establecido por el Ayuntamiento, en función de las actividades lectivas del colegio.

3. El control de las funciones de este personal, así como el de su asistencia y el cumplimiento de su horario será responsabilidad del secretario secretaria, quien ejercerá las diligencias oportunas para que se cumplan las condiciones higiénico -sanitarias que requiere un centro educativo.

4. El secretario o secretaria del centro realizará un control de la limpieza del centro, al menos, una vez al trimestre. En el mismo colaborará el profesorado en la cumplimentación de la información que se le solicite.

5. La limpieza del colegio se realizará con el siguiente protocolo de actuación:

a). Diariamente se barrerán y fregarán todas las aulas, así como las instalaciones comunes referidas a Despachos, Sala de Profesores, pasillos y escaleras.

b). Diariamente se vaciarán las papeleras de todas las instalaciones del colegio, incluyendo las zonas comunes referidas al aula de informática, biblioteca y sala de Profesores.

c). Las instalaciones comunes de biblioteca, sala de Profesores, aula de informática y S.U.M. deberán ser limpiadas al menos una vez a la semana.

d). Se prestará especial atención a la limpieza de los servicios de alumnos y profesores, realizándose diariamente.

e). El mobiliario de las aulas se limpiará al menos una vez a la semana, incluyéndose en él no sólo las mesas y sillas sino también los armarios, las vitrinas y las estanterías que contenga. Si se considera necesario, se demandará la ayuda del profesor para colaborar permitiendo la retirada del material educativo que se requiera.

f). El resto de la limpieza del colegio en cuanto a cristales, ventanas, puertas... se realizará con la suficiente periodicidad como para que su estado sea el conveniente en un centro escolar.

g). Cuando se produzcan situaciones sanitarias que requieran la

aplicación de protocolo y de actuación en esta materia el personal deberá conocer estos protocolos, cuando los hubiera, así como deberá cumplir sus normas dirigidas a la especial limpieza y desinfección de las diferentes dependencias.

6. Antes de cada comienzo de curso se llevará a cabo una limpieza general del centro incluyendo todas sus dependencias.

CAPÍTULO IV.- ALUMNOS Y ALUMNAS.

Artículo 72. Aspectos regulados.

El presente capítulo regula los aspectos relacionados con el alumnado y que no se contemplan en el Plan de Convivencia y el POAT a fin de servir de complemento a éstos.

Artículo 73. Normas en el vestir.

1. Los alumnos y alumnas deberán acudir al colegio con una vestimenta adecuada a su edad, no pudiéndose utilizar prendas de vestir que sean especialmente indecorosas y que dejen al descubierto zonas del cuerpo visiblemente llamativas, así como “calzonas” deportivas o “tops” veraniegos.

2. Los alumnos utilizarán un calzado adecuado al uso de las diferentes instalaciones, prohibiéndose el uso de chanclas de verano por el peligro que supone las mismas en las escaleras y en el recreo.

3. En Educación Infantil los alumnos utilizarán un babi que será el oficialmente establecido para cada curso escolar al final del curso anterior por el profesorado de Educación Infantil y bajo la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.

4. Para evitar accidentes entre los alumnos de Educación Infantil y del primer Ciclo de Educación Infantil, no se permitirá que estos alumnos lleven paraguas hasta el interior de las aulas.

5. En Educación Primaria el alumnado utilizará de forma voluntaria el uniforme establecido por el Claustro y el Consejo Escolar, siendo su uso recomendado por el propio centro escolar a través de las tutorías. Este uniforme, además de llevar la identificación del centro, tendrá en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

6. En aquellas actividades extraescolares que impliquen desplazamientos de un número significativo de alumnos y alumnas, grupos o ciclos por razones de seguridad del alumnado es obligatorio la utilización de un vestuario homogéneo (chándal del colegio o en su defecto pantalón azul y camiseta roja con logotipo o emblema del centro educativo), al objeto de facilitar el control e identificación de los alumnos durante el desarrollo de la actividad exterior.

7. Para la realización de actividades de Educación Física los alumnos utilizarán de forma voluntaria un chándal, establecido por el Claustro y el Consejo Escolar. Independientemente del uso del chándal reglamentario los alumnos utilizarán en esta asignatura ropa y calzado deportivo, no pudiendo realizar ningún ejercicio físico cuando no cumpla las normas de vestimenta y calzado adecuadas.

8. El alumnado no podrá llevar pendientes, cadenas ni anillos visiblemente grandes, para evitar los riesgos ante los enganches tanto en las actividades de Educación Física como en el periodo de recreo.

9. El alumnado no podrá utilizar prendas de vestir para ocultar su cabeza como gorros, gorras, pañuelos, bufandas, capuchas...en ninguna dependencia exterior ni interior del centro escolar, a excepción de

aquellas que sean necesarias por razones de enfermedad o tratamiento médico de la misma, o cuando se trate de una gorra para uso exclusivo en el patio del colegio en la asignatura de Educación Física y bajo la autorización del profesor. Este artículo será de obligado cumplimiento para todo el personal docente y no docente del centro, exceptuando cuando las condiciones meteorológicas debidas al frío aconsejen lo contrario.

10. Cuando se produzca situaciones sanitarias especiales estas serán recogidas en los preceptivos protocolos de actuación, siendo las mismas de obligado cumplimiento.

Artículo 74. Normas de higiene y aseo:

1. El alumnado cumplirá con las siguientes normas de higiene y aseo:

a). El alumnado deberá acudir al centro escolar con el pelo aseado y limpio y las uñas cortadas y limpias.

b). Cuando se detecten parásitos en la cabeza de un alumno o alumna, o se detecte alguna enfermedad infecto-contagiosa para el resto de miembros de la Comunidad Escolar, el tutor notificará al padre, madre o familiar que venga a recoger al menor esta circunstancia, aconsejándole que no asista al mismo hasta que se tengan las suficientes garantías de higiene para el resto de los miembros de la Comunidad Escolar.

c). Cuando se produzca situaciones sanitarias especiales estas serán recogidas en los preceptivos protocolos de actuación, siendo de obligado cumplimiento las normas relacionadas con la higiene y el aseo.

2. De continuar esta situación el tutor requerirá la intervención de la Jefatura de Estudios, quien citará por escrito a la familia para

notificarles la situación.

3. La falta de colaboración familiar podrá dar lugar a solicitar a la Dirección del centro la intervención de los servicios sociales del municipio.

Artículo 75. Asistencia y Puntualidad

1. La asistencia diaria de los alumnos y alumnas a clase es de carácter obligatorio.

2. La falta de asistencia del alumnado a clase durante una jornada escolar se considera falta.

3. El control de la asistencia a clase se registrará en un parte mensual de faltas que será responsabilidad de tutor o la tutora. Este control de faltas se anotará en el programa Séneca al final de cada mes.

4. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por la familia, preferentemente a través de la aplicación Ipasen anexando la documentación correspondiente, que serán registradas como justificadas. Aquellas que no la fueran tendrán la consideración de no justificadas.

5. Las familias serán informadas trimestralmente del número de faltas totales de sus hijos o hijas que se anotarán en el boletín de notas.

6. Cuando las faltas de asistencia no justificadas lleguen a cinco en un mes se procederá según el protocolo del Plan de Convivencia.

7. Si después de la intervención del tutor o la tutora con respecto al punto anterior las faltas no se justificasen por parte de la familia se seguirá el protocolo de actuación para los alumnos y alumnas

absentistas.

8. La asistencia al colegio fuera del horario de entrada sin motivo justificado será tipificado como falta de puntualidad. El control de las mismas y su grabación en el programa Séneca será responsabilidad diaria del tutor o la tutora.

9. Cuando se produzca una reiteración de faltas de puntualidad el/ tutor o la tutora comunicará, por escrito, a la familia esta situación.

10. Cuando se produzca situaciones sanitarias especiales se cumplirán las normas recogidas en los respectivos protocolos de actuación en relación a la puntualidad, donde se arbitran medidas ante estas situaciones.

Artículo 76. Criterios para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación a la asistencia y la puntualidad.

El protocolo de actuación se llevará a cabo según se recoge en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), así como en el Plan de Convivencia de este centro escolar.

Artículo 77. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación a la asistencia y la puntualidad.

El procedimiento de actuación se llevará a cabo según se recoge en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), así como en el Plan de Convivencia de este centro escolar.

Artículo 78. Teléfonos móviles y aparatos de objetos electrónicos de entretenimiento.

1. No se podrá utilizar teléfonos móviles y o cualquier otro aparato

electrónico destinado al juego o entretenimiento por parte de los alumnos y alumna en el colegio.

2. El profesorado podrá retirar al alumnado estos aparatos que serán custodiados por el tutor o la tutora quien lo devolverá al alumno o a la alumna si se trata de la primera vez. De producirse esta situación más de una vez el tutor o la tutora devolverá el teléfono o aparato a la familia. Para el resto de la Comunidad Educativa se devolverá directamente a los padres, madres o tutores del alumno o alumna.

3. En el desarrollo de actividades extraescolares, que se lleven a cabo en la misma localidad o conlleve el desplazamiento a otra, cuando la misma tenga una duración de un día y no se pernocte fuere de la misma, no se permitirá la utilización de teléfonos móviles por parte del alumnado.

3.1 Cuando la actividad extraescolar conlleve una salida fuera de la localidad con pernoctación de una o más noches el uso de aparatos de telefonía móvil sólo se permitirá en una franja horaria una vez cada día, en el tiempo y modo que establezca el profesor responsable de la actividad. El resto del día los móviles permanecerán custodiados durante todo el viaje por el profesor o profesores responsables de la actividad. La aceptación de esta forma de uso será dada a conocer por el profesorado a los padres previamente a la contratación del viaje, bajo autorización de las familias a través de un documento donde además se haga constancia expresa que el profesorado participante queda exento de responsabilidad en lo concerniente a conservación, extravíos o deterioros de los mismos.

3.2. En el desarrollo de actividades que se realicen fuera de la localidad y su duración sea de un solo día, el profesorado responsable de la misma informará a la Dirección del centro de la llegada y salida del lugar de destino, quien a su vez informará al padre o madre Delegado o Delegada. Cuando la actividad se lleve a cabo fuera de la localidad y su duración sea superior a un día el profesorado responsable de la actividad comunicará diariamente a la Dirección y al padre o madre Delegado o Delegada el desarrollo de la misma.

Artículo 79. Los recreos.

1. Los alumnos tendrán 30 minutos de recreo en cada jornada escolar. Durante el mismo los alumnos podrán dedicar este tiempo al juego libre o al descanso.

2. Durante el recreo los alumnos podrán utilizar material de juegos del área de Educación Física que se encuentran en el SUM. La organización de este material será responsabilidad del profesor o la profesora de E. Física. Para hacer posible este uso se solicitará la ayuda de los alumnos en la forma que el profesorado considere más oportuna. Ninguna actividad podrá acaparar toda la zona impidiendo el ejercicio de otros juegos. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se arbitrarán medidas del uso del recreo adaptadas a los protocolos de actuación diseñados ante estas situaciones.

3. El horario de recreo para E. Infantil y E. Primaria será de 11:30 a 12:00 horas. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales los recreos se adaptarán a los criterios de organización y horarios recogidos en los respectivos protocolos de actuación.

4. Los alumnos de E. Primaria realizarán los recreos en las zonas exteriores que comprende la pista y sus zonas colindantes.

5. Los alumnos de E. Infantil realizarán el recreo en el patio anexo al SUM.

6. El recreo de Educación Primaria se distribuirá en tres zonas. La primera comprenderá la pista deportiva, la segunda la zona de arbolado y la tercera la zona comprendida entre la escalera de emergencias y la pista.

7. La zona ajardinada se incluirá como zona parte de la zona primera. El uso de esta zona se fijará por parte de educación infantil y primaria en función de la conservación del jardín y siempre dentro de un tramo horario que no supere la media hora diaria. De forma general educación infantil utilizará el jardín como parte del recreo los martes y jueves y educación primaria los lunes, miércoles y viernes.

8. Los alumnos permanecerán en el recreo durante este tiempo de descanso excepto aquellos que hagan uso de la biblioteca del centro o estén colaborando en la realización de alguna actividad siempre bajo la vigilancia de un profesor o profesora. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales el uso de la biblioteca quedará en suspensión cuando las autoridades sanitarias así lo aconsejen o se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

9. No se permitirá que los alumnos realicen el recreo en las aulas, excepto que estén acompañados por un profesor o profesora, o cuando lo realice toda la clase por motivo justificado del tutor, tutora, profesor o profesora que así lo decida, quien ejercerá su servicio de vigilancia de recreo con estos alumnos y alumnas.

10. Durante los recreos el alumnado podrá ser uso de los servicios, siempre con el permiso del profesorado vigilante. No obstante, para evitar un excesivo número de alumnos y alumnas en los mismos el profesor organizará el uso de los servicios minutos antes del recreo. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales el uso de los servicios se adaptará a los respectivos protocolos de actuación y a las recomendaciones de las autoridades competentes en esta materia.

11. Cuando no se pueda hacer uso de los patios del recreo, bien por lluvia u otra causa los alumnos permanecerán en las aulas bajo la vigilancia del tutor o tutora. No obstante, a comienzo de cada curso

escolar se ofrecerá la posibilidad al profesorado que lo desee de utilizar en estas circunstancias el porche de acceso a la entrada de E. Infantil. El uso de este espacio será organizado por la Jefatura de Estudios en función de las peticiones realizadas.

12. Todos los alumnos tiene derecho al recreo. No obstante, por causas motivadas por conductas contrarias a las normas de convivencia un alumno, podrá realizar el recreo en otro lugar diferente al del resto de los compañeros y siempre bajo la vigilancia de un profesor o profesora. Durante este tiempo el alumno o alumna podrá realizar actividad escolar alguna, respetando su tiempo de descanso.

13.1. Durante el recreo los alumnos podrán realizar un desayuno. Los alimentos autorizados para el mismo serán siempre saludables desaconsejándose los relacionados con la bollería industrial, patatas fritas o paquetes de aperitivos de cualquier categoría, caramelos o chicles, así como las bebidas con gas y refrescos. Para los alumnos que traigan estos alimentos calificados como no recomendables, deberán consumirlos en otro lugar que no sea el patio del recreo con el resto de alumnos, siendo los tutores los que gestionarán esta medida con la colaboración de la Jefatura de Estudios del centro.

13.2. Se fomentará una vez a la semana la ingestión de frutas. Este día será establecido por el Claustro al comienzo de cada curso escolar. Las familias recibirán información sobre estas normas alimentarias a fin de colaborar con las mismas.

14. Los alumnos y alumnas que hayan traído desayuno tirarán los plásticos y envoltorios de los mismos preferentemente antes de salir a los patios, a excepción de los líquidos. Se procurará el uso de los contenedores de reciclaje en los bricks y envoltorios.

15. La vigilancia de los recreos se organizará a comienzos de cada

curso escolar. En la misma se cumplirá con la normativa vigente en cuanto al número de profesores necesarios en función del número de alumnos. Como criterio general se asignará un mínimo de un profesor o profesora en cada zona de vigilancia.

Artículo 80. Uso de los servicios.

1. El alumnado utilizará los servicios siempre con el permiso del profesor o profesora que esté responsable del aula o recreo.

2. Los alumnos y alumnas que tengan necesidad de utilizar papel higiénico tendrán acceso al mismo dentro de las propias tutorías, dentro de la organización del aula que decida cada tutor o tutora, quienes facilitarán su uso, pero sin entregar rollos completos del mismo para evitar un gasto innecesario del este papel. Se aconseja que cada alumno traiga por cuenta propia un paquete de pañuelos de papel desechables para su uso exclusivo personal. No estará permitido el uso de toallitas higiénicas debido a que su uso en los aseos produce atascos en los mismos, con los inconvenientes que se derivarían si tuvieran que dejar de usarse de forma temporal alguno de ellos por este motivo. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales no se permitirá el uso común de papel higiénico cumpliendo las normas que los respectivos protocolos de actuación desarrollen a este respecto.

3. La subida al servicio en el tiempo del recreo se realizará en casos excepcionales bajo petición al profesorado.

4. La salida al servicio de los alumnos/ y alumnas de Infantil en el tiempo del recreo, se realizará siempre y cuando algún o alguna profesora los acompañe.

5. Para evitar un abuso del uso de los servicios el profesorado podrá realizar un control de los mismos, a través de las estrategias que estime oportunas en relación a carnets de servicios, gráficos de barra o semáforos de clase.

6. Los servicios serán utilizados exclusivamente por los alumnos y

el personal del centro no permitiéndose su uso por personal ajeno al mismo. Cada aula tendrá asignado un servicio y un lavabo indicado por colores de uso exclusivo para los alumnos y alumnas de la clase asignada no permitiéndose el uso de los mismos por el alumnado de otras clases, siguiendo los siguientes distintivos de colores:

Educación infantil 3 años: violeta.

Educación Infantil 4 años: azul.

Educación Infantil 5 años: rojo.

1º de educación primaria: verde.

2º de educación primaria: naranja.

3º de educación primaria: morado.

4º de educación primaria: celeste.

5º de educación primaria: amarillo.

6º de educación primaria: rosa.

7. Los alumnos y alumnas de educación infantil de 3 años y 4 años tendrán asignados dos servicios, para equilibrar la oferta y demanda del uso de los mismos por parte del alumnado debido a su corta edad. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales la organización de los servicios se adaptará a los respectivos protocolos de actuación en relación al espacio, desinfección etc.

8. Los servicios situados en la planta baja del edificio serán utilizados por los alumnos de educación infantil y 1º de educación primaria, con la siguiente distribución:

2 aseos (último y penúltimo) de los servicios de la izquierda para los alumnos de educación infantil 3 años. (Se asignará uno para alumnos y otro para alumnas)

1 aseo (primero) de los servicios de la izquierda para los alumnos de 1º de educación primaria.

2 aseos (último y penúltimo) de los servicios de la derecha para los alumnos de educación infantil 4 años. (Se asignará uno para alumnos y otro para alumnas)

1 aseo (primero) de los servicios de la derecha para los alumnos de educación infantil 5 años.

9. Los servicios situados en la primera planta del edificio serán utilizados por los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, con la siguiente distribución:

1 aseo (primero) de los servicios para los alumnos de 2º educación primaria.

1 aseo (segundo) de los servicios para los alumnos de 3º educación primaria.

1 aseo (tercero) de los servicios para los alumnos de 4º educación primaria.

1 aseo (cuarto) de los servicios para los alumnos de 5º educación primaria.

1 aseo (quinto) de los servicios para los alumnos de 6º educación primaria.

Artículo 81. Derechos del alumno a la intimidad de su imagen.

1. Independientemente de la normativa vigente con respecto a la protección a la imagen de los menores, los padres y madres de los alumnos y alumnas autorizarán la realización de fotografías o la grabación de imágenes dentro del recinto escolar.

2. Los padres y madres de los alumnos y alumnas manifestara a través de la aplicación Ipasen junto con la primera matriculación del alumnado.

3. Cada padre, madre, tutor o tutora de los alumnos y alumnas podrá en cualquier momento retraer esta autorización realizada con anterioridad, sin que la misma pueda tener carácter retroactivo, ni suponer un quebrantamiento por parte del centro de las leyes publicadas en defensa de los menores o las menores.

4. La realización de fotos y grabaciones serán utilizadas sólo y exclusivamente como fuente de información de las actividades del colegio a través de la página web del centro y/o medios de comunicaciones locales, comarcales o nacionales, sin que éstas puedan autorizarse a título personal.

5. Las fotos y grabaciones tendrán carácter grupal o individual, referidas en todo momento a las actividades escolares.

6. No se permitirá la grabación de imágenes ni fotos por parte de personal ajeno al centro, sin autorización expresa de la Dirección del mismo, ni por parte de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos dentro del recinto escolar, a excepción de las actividades generales con presencia de padres o familiares de alumnos (graduaciones, actividades teatrales u otras del mismo índole y sentido).

7. El profesorado del centro, que en el desarrollo de una actividad contemplada en la metodología de las áreas de currículo realice fotografías del alumnado solicitará la autorización de los padres, madres, tutores y tutoras de los mismos, donde figure expresamente el uso que se dará a las mismas.

8. La AMPA del centro podrá realizar la grabación de imágenes y fotografías dentro del desarrollo de actividades y/o celebraciones para su venta a las familias de los alumnos y alumnas participantes, como medio de financiación de la asociación. Previamente, las familias de los alumnos participantes deberán expresar su consentimiento a través de la autorización correspondiente.

9. A final de la Educación Infantil y la Educación Primaria, los tutores o tutoras que así lo expresen podrán llevar a cabo una orla de final de etapa en la que participarán los alumnos y alumnas que componen el curso.

10. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos autorizarán al profesorado las fotografías que se lleven a cabo.

11. La adquisición de esta orla será voluntaria y no implicará derecho alguno por parte de los padres, madres, tutores o tutoras a la imagen del menor o la menor, excepto al propio de la confección de la orla.

12. La organización de esta orla en cuanto a información a los padres, madres, tutores o tutoras, elección del fotógrafo y disponibilidad de los menores y las menores a su participación será responsabilidad del tutor o tutora del curso, quien si así lo desea, podrá solicitar la ayuda del Equipo Directivo.

Artículo 82. Consumo de alimentos durante las celebraciones.

1. El consumo de alimento durante las celebraciones se regirá por las normas higiénico-sanitarias autonómicas en materia de manipulación de alimentos.

2. Durante las actividades, celebraciones y conmemoraciones de aula o de centro que se lleven en el mismo, no se permitirá el consumo de alimentos de elaboración propia. En este sentido todos los alimentos que se consuman deberán presentarse debidamente etiquetados, manteniéndose las medidas de envasado del fabricante hasta su consumo.

3. En las celebraciones de cumpleaños no se permitirá el consumo de tartas, dulces, chucherías o caramelos. En este sentido, se podrá repartir, tras la finalización de la jornada lectiva y como detalle de cumpleaños al resto de compañeros, un regalo que será siempre un obsequio no consumible. No obstante lo anterior, si la familia decidiera entregar al resto de compañeros del alumno o alumna un consumible, (caramelos, galletas o chucherías) será la propia familia la que haga entrega del mismo fuera del aula. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se restringirá esta norma a fin de

proteger al menor, siguiéndose las normas establecidas en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 83. Actuaciones de protocolo en olas de calor y circunstancias de altas temperaturas.

Durante el periodo lectivo y siempre que se produzcan situaciones de ola de calor, altas temperaturas o alertas debido a circunstancias de calor se procederá de la siguiente forma:

1. En la planta baja se abrirán las ventanas de los pasillos, así como las puertas de las aulas.
2. En la planta superior se abrirán las ventanas de la escalera, la puerta de emergencia de la planta y las puertas de las aulas.
3. Todas las ventanas de las aulas permanecerán abiertas, vigilando que las puertas están debidamente sujetas para evitar que se cierren en caso de corrientes de aire.
4. Las puertas del comedor permanecerán abiertas, así como las de la cocina y la puerta interior de los servicios, con especial vigilancia que las puertas están debidamente sujetas para evitar que se cierren en caso de corrientes de aire.
5. Posibilitar que el alumnado beba agua durante toda la jornada escolar y tenga fácil acceso a la misma, haciendo que se permitan más veces el uso de los grifos de los servicios y de la fuente del colegio.
6. Se evitarán las actividades de ejercicio físico, especialmente en el área correspondiente y durante el periodo de recreo del centro.
7. Se posibilitará el uso del jardín y arbolado durante el recreo para todos los cursos del centro.

Para el cumplimiento de comunicaciones de medidas, actuaciones generales de atención al alumnado y demás procedimientos, el centro se ajustará a las instrucciones publicadas por la Consejería de Educación en esta materia.

Artículo 83. bis. Aplicación del "Protocolo de actuación COVID 19".

En relación a la aplicación del “Protocolo de Actuación COVID 19” en cuantas situaciones se refieran al alumnado, se aplicarán las medidas que se recogen en el mencionado documento en sus diferentes apartados.

CAPÍTULO V. PLAN DE FAMILIA.

Artículo 84 .Objeto de las actividades.

Las actividades del Plan de Familia están encaminadas a conciliar la vida laboral de los miembros de cada unidad familiar con la vida escolar de los menores y las menores que la integran. Nuestro centro escolar conscientes de la necesidad de esta conciliación lleva a cabo diferentes actividades escolares fuera del horario lectivo.

Artículo 85. Actividades autorizadas.

1. El colegio tiene autorizadas tres servicios dentro de las actividades que comprenden el Plan de Familia: el aula matinal, el comedor escolar y las actividades extraescolares de la tarde.

2. La Dirección del centro a través del coordinador o coordinadora del Plan de Familia emitirá la información necesaria en relación a las actividades autorizadas, así como la relacionada con el proceso de admisión en el mismo.

3. La solicitud de cada uno de los servicios se realizará junto con la confirmación de la matrícula en el mes de junio, en el modo y horario que se determine para ello.

4. Los padres, madres, tutores y tutoras podrán solicitar cada uno de los servicios una vez iniciado el curso y en función de las necesidades de los mismos. Para ello completarán el mismo formulario que se ha solicitado al resto de familias. La atención a estas demandas

posteriores se cubrirá en función de las vacantes existentes.

5. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicará las medidas de organización referidas a los servicios complementarios recogidas en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 86. Servicio de aula matinal.

1. El Aula Matinal es la recepción, cuidado y vigilancia del alumnado antes de comienzo de la jornada escolar en el periodo de tiempo que va desde las 7:30 hasta las 9:00 de la mañana.

2. Esta actividad se llevará a cabo por una empresa de servicios contratada según la normativa vigente entre aquellas que previamente hayan presentado un programa de atención a este servicio, que se llevará a cabo anualmente y con el personal que se estime oportuno para garantizar su buen funcionamiento.

3. El personal que realizará este servicio será contratado a su vez por la empresa seleccionada, debiendo tenerse en cuenta que debe tener suficiente experiencia en la realización de actividades educativas.

4. El número de personas contratadas será al menos de dos monitores, independientemente del número de alumnos y alumnas que soliciten este servicio.

5. La empresa que realiza este servicio tendrá como obligaciones las siguientes:

a- Abrir las instalaciones para un correcto funcionamiento en el horario autorizado.

b- Llevar a cabo la recepción y cuidado del alumnado, en función de su edad, facilitando si fuese necesario ayuda para tomar el desayuno.

c- Realizar con los alumnos y alumnas actividades lúdicas y de

animación socio cultural que garanticen su entretenimiento y asistencia.

d- Informar por escrito, al coordinador o coordinadora del Plan de Familia, de cuantas incidencias significativas se produzcan, tanto en relación con el alumnado como con las instalaciones.

e- Llevar a cabo un buen uso de las instalaciones, manteniendo el orden en las mismas una vez finalice la actividad.

f- Garantizar el desarrollo del servicio cubriendo las posibles y puntuales ausencias de los monitores o las monitoras por otras de igual cualificación.

g- Asistir en caso de accidente a los menores o a las menores, siguiendo el protocolo del Plan de Autoprotección que el centro haya aprobado para tal fin, y garantizando que el resto del grupo está atendido perfectamente.

6. Las actividades se llevarán a cabo en las instalaciones que el centro habilite para tales efectos.

7. La recepción del alumnado se llevará a cabo desde la hora de comienzo del servicio hasta las 8:50.

8. Los monitores o monitoras escolares que realizan el servicio informarán mensualmente por escrito al Coordinador o coordinadora del Plan de Familia sobre la asistencia del alumnado de este servicio.

9. Una vez finalice el servicio los monitores acompañarán a los alumnos y alumnas a los lugares destinados para formar la fila junto con el resto de sus compañeros.

10. El coordinador o coordinadora del Plan de Familia resolverá aquellas cuestiones relacionadas con el uso diario de este servicio, así como la forma de pago del mismo.

Artículo 87. Actividades extraescolares.

1. Se entienden por Actividades Extraescolares aquellas que los alumnos realizan en el colegio en horario de tarde, con autorización de la Delegación de Educación.

2. Estas actividades tendrán un contenido educativo al que se le añade un carácter recreativo y/o formativo.

3. El número de actividades extraescolares, así como el horario y alumnado al que va dirigida será presentado por el coordinador o coordinadora del Plan de Familia al Equipo Directivo, quienes a su vez lo elevarán al Claustro y Consejo Escolar para su aprobación en el Plan Anual del Centro.

4. La realización de estas actividades se adjudicará a una empresa de servicios entre aquellas que hayan presentado un programa de actuación según la normativa vigente. El centro escolar firmará un contrato con la empresa seleccionada cuya duración máxima será de un curso académico, realizando el servicio con un monitor o monitora escolar por actividad, que tengan suficiente experiencia en la realización de la actividad a realizar.

5. La realización de una actividad extraescolar se llevará a cabo cuando haya un número mínimo de diez alumnos y alumnas. A la misma podrán asistir un máximo de veinte.

6. Las actividades se realizarán en horario comprendido de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. La empresa elaborará un horario para llevar a cabo cada una de ellas. El coordinador o coordinadora del Plan de Familia supervisará este horario con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios., siguiendo el protocolo que describe el apartado 3 de este artículo.

7. La duración de cada una de las actividades extraescolares será de dos horas semanales distribuidas en días alternos.

8. El centro escolar pondrá a disposición de la empresa el espacio que necesita, aulas u otras dependencias disponibles, para llevar a cabo dicha actividad.

9. La empresa que realiza este servicio tendrá como obligaciones las siguientes:

a- Realizará una programación que incluirá objetivos, contenidos y actividades de todo el curso escolar.

b- Llevar a cabo la recepción y cuidado del alumnado, en función de su edad.

c- Informar por escrito al coordinador o coordinadora del Plan de Familia de cuantas incidencias significativas se produzcan o se determinen tanto en relación con el alumnado como con las instalaciones.

d- Llevar a cabo un buen uso de las instalaciones, manteniendo el orden en las mismas una vez facilite la actividad.

e- Garantizar el desarrollo del servicio cubriendo las posibles y puntuales ausencias de los monitores por otras de igual cualificación.

f- Asistir en caso de accidente a los menores, siguiendo el protocolo que determina el Plan de Autoprotección, garantizando que el resto del grupo está atendido perfectamente.

10. Los monitores y monitoras escolares que realizan el servicio informarán mensualmente por escrito al coordinador o coordinadora del Plan de Familia sobre la asistencia del alumnado de este servicio.

11. Los monitores y monitoras escolares informarán a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas al finalizar cada trimestre, bien en una reunión o a través de una información escrita, del progreso del alumnado en la actividad realizada.

12. Los alumnos y alumnas serán recogidos al final de la jornada escolar por sus familiares o por personas, excepto aquellos que tengan autorización familiar para marcharse solos, quedando registrada ésta por el coordinador o coordinadora del Plan de Familia.

13. Cuando un padre, madre, tutor o tutora no recoja a su hijo o hija después del servicio, el monitor o monitora se pondrá en comunicación telefónica con la familia, advirtiéndoles de la necesidad de recoger al menor una vez finalizado el servicio. El monitor o monitora informará de tal circunstancia al coordinador o coordinadora del Plan de Familia. De seguir produciéndose este hecho más veces el coordinador o coordinadora del Plan de Familia advertirá al padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna de esta circunstancia, comunicándoles por escrito de las medidas a tomar si los hechos vuelven a repetirse.

14. Cuando no se pueda contactar con la familia, se dará aviso a la Jefatura de la Policía Local, realizando el protocolo de actuación que estas autoridades nos indiquen.

15. De continuar la situación descrita anteriormente, el Centro pondrá en conocimiento de estos hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento quienes arbitrarán el protocolo a seguir para resolver esta situación.

16. No se permitirá la permanencia de alumno o alumnas en el recinto escolar, cuando no se estén realizando actividades lectivas, extraescolares o complementarias. En este sentido se aplicará la normativa municipal sobre esta materia.

Artículo 88. Otros programas educativos.

Las actividades que pertenezcan a programas de refuerzo o mejora de los rendimientos escolares, así como las que tengan por objeto el apoyo lingüístico a alumnos y alumnas extranjeros o extranjeras, se regirán por los mismos artículos que regulan las actividades extraescolares, dentro de las características y excepciones que la normativa regule para cada uno de ellos, siendo responsable de los mismos el coordinador o coordinadora de cada programa escolar,

nombrado a comienzo de cada curso escolar.

Artículo 89. Servicio de comedor escolar.

1. La admisión en el servicio de comedor se llevará acabo como en el resto de los servicios ofertados. No obstante, si el número de plazas ofertadas es menor que las solicitudes presentadas la Comisión del Plan de Familia, o en su caso el Consejo Escolar del centro, arbitrará las actuaciones necesarias para que sean atendidas el mayor número de ellas y siempre en cumplimiento la normativa vigente en esta materia educativa que regula los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar y normativa que lo desarrolla.

2. El horario del servicio de comedor será de lunes a viernes y de 14:00 a 16:00. Por otro lado, la recogida del menor por parte de los padres, madres, tutores o tutoras se podrá realizar una vez hayan terminado de comer y siempre a partir de las 15:15 de la tarde por la entrada principal del centro situada en C/ Jardines nº 43.

3. Si un padre, madre, tutor o tutora no pudiera recoger a su hijo o a su hija terminado el servicio podrá hacerlo una persona autorizada presentando autorización o permiso por escrito firmado por el padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna.

4. Durante la comida los padres, madres, tutores o tutoras no pueden permanecer en el comedor.

5. Cuando un padre, madre, tutor o tutora no recoja a su hijo o a su hija después del servicio, y siempre que éstos no continúen en actividades extraescolares, los monitores o monitoras se pondrán en comunicación telefónica con la familia, advirtiéndoles de la necesidad de recoger al menor una vez finalizado el servicio. Los

monitores o monitoras informarán de tal circunstancia al coordinador o coordinadora del Plan de Familia. De seguir produciéndose este hecho más veces el coordinado o coordinadora del Plan de Familia advertirá a los padres, madres, tutores o tutoras de esta circunstancia, comunicándoles por escrito de las medidas a tomar si los hechos vuelven a repetirse.

6. Cuando no se pueda contactar con la familia, se dará aviso a la Jefatura de la Policía Local, realizando el protocolo de actuación que estas autoridades nos indiquen.

7. De continuar la situación descrita anteriormente, el Centro pondrá en conocimiento de estos hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento quienes arbitrarán el protocolo a seguir para resolver esta situación.

CAPITULO VI. ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.

Artículo 90. Espacios comunes.

1. Tendrán consideración de espacios comunes aquellas dependencias dedicadas a la realización de actividades utilizadas por más de un profesor o profesora con grupos o niveles educativos diferentes, pudiendo ser también usado por el profesorado sin alumnos o alumnas.

1.1 En esta definición quedarían comprendidos:

- El patio y pistas deportivas.
- Los pasillos.
- EL SUM.
- Los aseos.
- Zona de árboles y jardín.

Artículo 91. Espacios específicos.

1. Serán aquellos cuyo uso está concebido para el desarrollo de una actividad concreta y planificada, dirigido a un número de alumnos y alumnas definido y con un profesorado responsable, de acuerdo a los criterios de ratio que la normativa establezca o bien para el desempeño de labores administrativas o de planificación docente, así como lugar de almacenaje, pudiendo ser también usado por el profesorado sin alumnos o alumnas. Cuando se produzca una situación sanitaria de carácter especial se aplicarán las restricciones de uso general para cada uno de ellos que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

2. En esta definición quedarían comprendidos:

- Las aulas.
- Sala de profesores y profesoras.
- Despachos.
- Aula de informática.
- Biblioteca.
- Archivo.
- Almacenes.

3. Dentro de los espacios anteriormente señalados tendrán carácter especial la sala de profesores y profesoras, el aula de informática, la biblioteca y el SUM. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general a estos espacios que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

4. El Claustro de profesores y profesoras nombrará a un profesor o profesora responsable de cada una de estas dependencias de carácter especial a comienzo de curso. El profesor o profesora nombrado tendrá afinidad con la actividad que se realiza en el espacio común asignado especialmente en los referidos a biblioteca escolar, SUM y aula de informática.

5. Con carácter general el responsable de la Sala de profesores y profesoras será el secretario o secretaria.

Artículo 92. Funciones del profesor o profesora responsable serán:

Las funciones del profesor/a responsable serán:

1. Velar por el cumplimiento de las normas de uso por parte de todo el profesorado y/o por los monitores y las monitoras de las diferentes actividades incluidas en los servicios ofertados por el centro.

2. Sugerir las mejoras necesarias para el buen uso de las instalaciones.

3. Colaborar con la secretaria del centro en la organización del material de uso común para que esté a disposición del resto del profesorado.

4. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales velar por la desinfección y limpieza de la dependencia de su responsabilidad.

Artículo 93. Horario y responsabilidad de uso de las dependencias.

1. Para permitir el uso de las instalaciones comunes referidas a biblioteca escolar, aula de informática y SUM, la Jefatura de Estudios elaborará a comienzos de curso un horario en el que cada grupo de alumnos y alumnas tendrá asignado un número de horas semanales. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general a estos espacios que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

2. El profesor o profesora responsable de cada grupo en la franja horaria correspondiente será el responsable en el desplazamiento de los alumnos y alumnas a las instalaciones comunes. Los cursos de E.

Infantil serán ayudados, cuando se requiera el uso de escaleras, por un profesor o profesora asignado por la Jefatura de Estudios que los acompañará mientras dure el desplazamiento de los alumnos y alumnas. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicará la organización en los desplazamientos a las distintas dependencias y espacios que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 94. Uso de los espacios comunes:

Con carácter general todos los espacios del centro son susceptibles de ser utilizados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje por los diferentes grupos de alumnos y alumnas en base a una propuesta didáctica. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general para cada uno de ellos que se recojan en los respectivos protocolos de actuación. Si bien, por sus propias características deberemos atender a los siguientes criterios:

1. Pista deportiva.

En el uso de la pista deportiva tendrá preferencia el profesorado de educación física en el desarrollo de su labor docente, salvo en el caso de que se trate de actividades generales de centro.

Se atenderá a que, en la pista deportiva, al objeto de rentabilizar los espacios, y siempre que sea posible no coincidan más de dos grupos realizando actividades. Aquel tutor o tutora, nivel o ciclo que desee utilizar las pistas deportivas para el desarrollo de una actividad recogida en la programación o propuesta pedagógica deberá comunicárselo a la jefatura de estudios quien, en base al horario general y oído el profesor o profesora de educación física, establecerá un calendario de uso.

2. Zona de árboles y jardín.

La zona de árboles y el jardín situada en el lateral de la pista se utilizará de forma general como zona de recreo y su uso durante este espacio de tiempo se llevará a cabo según se recoge en el art. 78. No obstante podrá ser utilizada por el profesorado para la realización de otra actividad de carácter didáctico, para lo cual contará con la autorización de la jefatura de estudios quien arbitrará las medidas de su uso en caso de coincidencia con otros grupos de alumnos u otra actividad.

3. Los pasillos.

Siempre que se utilicen los pasillos como ámbito educativo el desarrollo de la actividad deberá estar supervisado por un docente y recogida en su programación. Los pasillos no pueden servir de lugar de esparcimiento libre en las horas de recreo o en cualquier otro momento.

4. EL SUM.

Se concibe como un aula polivalente que puede acoger actividades de educación física, actividades didácticas grupales, muestras y exposiciones, proyecciones generales, etc..

El uso del SUM como sala de usos múltiples deberá ser comunicado a la dirección del centro con una antelación mínima que permita organizar la actividad, adecuar los espacios, considerar el número de participantes y evitar que coincidan varios grupos o con el uso por parte del profesor o profesora de educación física.

5. Los aseos.

Son espacios de uso común pero no simultáneo. Ello supone que en las horas lectivas el tutor o tutora en el marco de sus competencias arbitrará las medidas oportunas para garantizar el acceso del alumnado al servicio evitando aglomeraciones, o conductas que puedan poner en riesgo su seguridad., tal y como se recoge en el art. 79.

Los días en los que la climatología impida la salida al recreo el maestro o maestra responsable posibilitarán que el alumnado haga uso del servicio, con el mismo cuidado y atención con el que lo hace en horario lectivo.

Artículo 95. Uso de los espacios de uso específico:

El uso de los espacios de uso específico está restringido y acotado a unos destinatarios y/o fines concretos. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general para cada uno de ellos que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

1. Las Aulas.

Serán los espacios habituales donde se desarrolla la labor didáctica bien de forma ordinaria y a tiempo completo, parcial y/o eventual en función del uso para el que esté concebida el aula. En su distribución se atenderán a los siguientes criterios:

- *Edad del alumnado que acoge, evitando que las aulas de tres años estén situadas en una 2ª planta.*
- *Número de alumnos y alumnas que pueden coincidir simultáneamente, diferenciando entre actividades de gran grupo o aula y aquellas dirigidas a un número pequeño de alumnos y alumnas.*
- *Características del alumnado, en educación especial si contamos con alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo asociados a problemas sensoriales, motóricos o de cualquier otra etiología que dificulten su autonomía y/o el desplazamiento.*
- *Recursos didácticos de las aulas, prestando especial atención a la presencia de PDI en el 3er ciclo, a la dotación de recursos musicales, psicomotrices, de estimulación del lenguaje y para el aprendizaje de una segunda lengua.*

El acceso a las aulas en horario lectivo está restringido al personal docente, laboral y de servicios, siempre y cuando así se precise, procurando controlar el acceso del personal ajeno a dichos departamentos, a través de la conserjería del centro.

2. La Sala de profesorado.

Es un espacio de uso docente para la planificación de tareas didácticas, reuniones, etc...

Por lo tanto, en la medida de lo posible se evitará, la presencia de alumnos o alumnas en dicho espacio, así como el de aquel personal ajeno al proceso educativo.

3. Los despachos.

Son ámbitos administrativos y de gestión, Su uso será de forma exclusiva para el personal que desarrolle su trabajo en estas dependencias, y estará abierto para la gestión de documentación y atención a usuarios en los horarios de atención que se establezcan.

A este respecto, se garantizará un horario de atención suficiente.

Sin perjuicio de lo mencionado, y por la naturaleza privativa de algunos de los temas que se pueden tratar, la dirección del centro arbitrará las medidas para garantizar la confidencialidad en estos asuntos.

4. Los Almacenes.

Son lugares cuyo acceso está restringido al personal autorizado y cuyo contenido estará normalmente en una habitación o recinto cerrado, debiéndose extremar la precaución en caso de que el fin de este espacio sea el almacenaje de productos tóxicos o inflamables. El almacén situado en el acceso a la escalera principal será gestionado por el conserje o la conserje del centro, mientras que aquel que se encuentra junto a la biblioteca del colegio podrá utilizarse como almacén general de limpieza y de materiales didácticos que no

puedan situarse en las aulas ni en la biblioteca del colegio y para guardar materiales, uniformes,... de la AMPA.

5. El archivo.

Tendrán acceso al archivo sólo para el personal administrativo y docente del centro, a excepción de aquellas personas que bajo petición estén autorizadas. La documentación académica de los alumnos se custodiará en el archivo, donde además se encuentran los expedientes académicos de los alumnos y alumnas que estudiaron en el centro en las anteriores promociones escolares. El resto del espacio del archivo podrá ser utilizado como almacén para custodiar los equipos de música, los materiales fungibles de difícil almacenaje (cartulinas, rollos de papel continuo...)

Artículo 96. Instalaciones.

De forma específica se entenderán como instalaciones:

El SUM, las pistas deportivas la biblioteca, el aula de informática, el office de cocina, y el comedor escolar.

Artículo 97. Uso y funcionamiento de la biblioteca del centro:

1. Cuestiones generales.

1. La biblioteca del centro está situada en la planta alta del centro.

2. Cada curso escolar la Dirección del centro nombrará un/a profesor/a del centro que desarrolle las labores de bibliotecario/a, debiendo ser un profesional con una mínima experiencia en el uso del ordenador y, si es posible, en el manejo del programa informativo de la biblioteca en la plataforma Séneca.

3. La apertura de la biblioteca del centro como uso general para el

alumnado será durante el horario escolar. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general de la biblioteca que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

4. El uso de la biblioteca durante el periodo mencionado se organizará por parte del responsable de la misma y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, a fin de realizar turnos que posibiliten la visita de los diferentes niveles.

5. El/la bibliotecaria/a del centro, siempre que haya disponibilidad horaria, tendrá una reducción horaria recogida en este ROF, en el art. 7, de 3 horas semanales para el ejercicio de sus funciones.

2. Normas de uso de espacios en la biblioteca.

Las normas generales de uso de la Biblioteca escolar serán las siguientes:

-La sala de la biblioteca es un lugar donde disfrutar leyendo. Para poder hacerlo tranquilamente debemos estar en silencio, evitar ruidos y la voz alta. Procura no distraer ni molestar a los demás.

-Al coger un libro recuerda cuál es su sitio para devolverlo a su lugar cuando hayas terminado. Así mantenemos nuestros libros siempre en orden y será más fácil encontrarlos.

-Cada libro es un tesoro y como tal hay que tratarlo con cuidado
-Hay que evitar estropear los libros (doblarlos, mancharlos, romperlos..).

-Cuando quieras señalar una página, hazlo con un trocito de papel o con un marca páginas, nunca dobles las puntas de las páginas.

-Elige bien y acaba de leer el libro o de ver el cuento, aunque

al principio te parezca aburrido. Lo interesante puede estar un poquito después.

-Evita pasar el rato de lectura cogiendo y soltando libros sin ton ni son

-Pide ayuda al maestro para elegir un libro si no se te ocurre ninguno

-Si un libro te ha gustado mucho recuerda cuál es el autor o autora, puede que haya otros títulos de él/ella en la biblioteca. Además, no dudes en recomendárselo a tus compañeros y amigos.

- Cuando vayas a coger o dejar un ejemplar, no olvides pasar por el punto de registro y trata de mantener el orden adecuado hasta que se te pueda atender.

3. Servicios que ofrecerá la Biblioteca escolar.

- Lectura en la sala de biblioteca.
- Servicio de préstamos.
- Realización de trabajos grupales.
- Búsqueda de información, consultas.
- Actividades de animación a la lectura.
- Actividades de formación de usuarios.
- Banco de recursos para celebraciones y efemérides, para los programas y proyectos que se desarrollan en el Centro, para atender a la diversidad de alumnado y para el profesorado en general.

4. Deberes y derechos de usuarios.

4.1. Deberes y derechos del coordinador de la biblioteca.

➤ Deberes:

- Presentar al Claustro un plan anual a principios de curso con los proyectos y expectativas referentes al Plan de Lectura y Biblioteca. En él se concretarán: objetivos y actuaciones a desarrollar, temas, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la Biblioteca, responsables del plan, horario y gastos a realizar.
- Presentar una memoria final de curso.
- Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
- Gestionar y recabar los recursos económicos.
- Atender las sugerencias del Claustro y de los usuarios.
- Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
- Organizar los recursos disponibles e informar de ello.
- Planificar actividades de animación y dinamización desde la Biblioteca Escolar e informar sobre ellas.
- Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.
- Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.
- Permanecer en contacto con los Coordinadores de Ciclo para determinar los libros de sus respectivas materias que puedan ser prestados o consultados.

➤ **Derechos:**

- A que se le respeten sus horas lectivas como de plena dedicación
- Asistir a los cursos de formación que convoque la autoridad competente.

4.2 Deberes y derechos de los profesores del equipo de biblioteca.

➤ Deberes:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
2. Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre los alumnos.
3. Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos.
6. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura
7. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
8. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
9. Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño de la programación anual del Plan de Lectura.
10. Colaborar con el coordinador en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros de sus respectivas materias.

➤ Derechos:

1. Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
2. Participar en la elaboración de los presupuestos y del proyecto de biblioteca.
3. Ser informado de todo lo concerniente a la biblioteca

escolar.

4.3 Deberes y derechos de los usuarios.

➤ Deberes:

- Tratar los libros y todos los materiales con respeto.
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

➤ Derechos:

- A ser asesorado e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen para actividades del Centro.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer libremente lo que consideren oportuno de los materiales que la biblioteca les ofrece.
- A participar, mediante los canales establecidos, en la dinamización de la Biblioteca Escolar.

4.4. Deberes y derechos de los padres o tutores.

➤ Deberes:

- Reintegrar el importe de un libro u otro material deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.

- Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

➤ **Derechos:**

- Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

5. Política de préstamos.

1. La biblioteca permanecerá abierta en horario escolar de octubre a mayo.

2. Durante los meses de junio y septiembre no se prestarán libros.

3. La Biblioteca de centro funcionará bajo el sistema de préstamo previa presentación del carné del alumno, el cual quedará en depósito de la Biblioteca y será devuelto a la entrega del libro solicitado.

4. Cada alumno poseerá un carné para la retirada de los libros de la biblioteca, los cuales quedarán siempre en la propia aula mientras no se usen para este fin.

5. El tiempo de duración del préstamo será de quince días, debiendo el interesado presentar el ejemplar en el tiempo previsto.

6. La petición de continuidad de préstamo para finalizar la lectura del mismo ejemplar se podrá realizar bajo la presentación del libro y una vez comprobada que la petición solicitada no se debe a la pérdida del ejemplar.

7. La pérdida o deterioro de un ejemplar durante el uso del mismo bien en la propia biblioteca del centro como en el tiempo que dure su préstamo será sancionada con la reposición del libro,

siguiendo el protocolo que recogido en el Plan de Convivencia del centro.

8. No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los ciclos, ni los libros que formen parte de una colección destinada a lectura colectiva.

6. Política de gestión de contenidos.

Para realizar labores de expurgo se considerarán los siguientes criterios:

- Nivel educativo: se darán aquellos volúmenes que no corresponden con la Etapa infantil y/o primaria.
- Antigüedad.
- Estado de conservación.
- Relevancia y calidad de la información que contiene.
- Formato en desuso.

7. Acciones de expurgo.

Para realizar labores de expurgo se considerarán los siguientes criterios:

- Nivel educativo: se darán aquellos volúmenes que no corresponden con la Etapa infantil y/o primaria.
- Antigüedad.
- Estado de conservación.
- Relevancia y calidad de la información que contiene.
- Formato en desuso.

8. Condiciones de aceptación y donaciones.

Para la aceptación de libros y donaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Libros en buen estado de conservación.

- Libros del nivel educativo del alumnado del centro.
- Relevancia y calidad de la información que contiene.

9. Recursos humanos responsables del funcionamiento de la Biblioteca y sus funciones.

9.1 Responsable de Biblioteca.

Tal como establece las instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares y nuestro Proyecto Educativo, las funciones del responsable de la biblioteca serán las siguientes:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo a sus directrices, el plan de uso de la biblioteca, según el proyecto educativo del Centro.
2. Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Coordinar la realización del inventario de la biblioteca
4. Definir la política de préstamo y organizar el uso de los espacios y tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural sobre los textos de la biblioteca.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas dentro de su horario.
8. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca.
9. También será la responsable de las actividades y del préstamo de fondos.

9.2 Equipo de apoyo.

Con respecto al equipo de apoyo a la biblioteca sus funciones son:

1. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
3. Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

9.3 Ayudantes (alumnado).

Cada curso, el responsable de Biblioteca animará y promoverá la participación de alumnos del tercer ciclo como colaborador de biblioteca. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de acceso al alumnado que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

Se establecerá la figura del ayudante de biblioteca entre los alumnos que voluntariamente se ofrezcan.

Sus funciones serán:

- Colaborar con el profesor de biblioteca en el horario de apertura de recreo, siempre bajo su tutela.
- Colaborar en el mantenimiento del orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta.
- Orientar y facilitar a los usuarios en sus elecciones de fondos.

10. Recursos económicos y presupuestos.

El centro no cuenta con un presupuesto fijado.

A comienzos del curso escolar se asignará, en la medida de lo posible, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.

El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.

En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.

Se buscará financiación por parte del AMPA u otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

Artículo 98. Recursos materiales del centro:

Los recursos materiales del centro se clasificarán en:

1. **Didácticos:** de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de forma concreta al desarrollo de propuestas didácticas.

Estos recursos pueden:

- Ser fungibles o inventariables.
- De utilización del alumnado o del profesorado.
- Informáticos, digitales o analógicos: incluyendo los pen-drive ultraportátiles y PDI y los libros de texto respectivamente.
- De laboratorio: lupas, microscopios...
- Bibliográficos: cuentos, cuadernos de trabajo, libros de lectura
- De uso individual, grupal o colectivo.
- Específicos de un área o contenido o de carácter general. En este sentido cabe mención especial a los materiales de educación infantil, educación física, P.T., A.L., educación musical y

psicomotriz.

- *Audiovisuales: cd, vídeos, cámara de fotos, cámara de vídeo, mesas de sonido, etc..*
- *Plásticos: caballetes, pinturas, arcilla, etc...*

Existen recursos didácticos que se enmarcan en el Plan de Familia para el desarrollo de los servicios complementarios. En el caso de que estos materiales sean proporcionados por el centro le serán de aplicación todos los criterios establecidos en el presente documento debiendo la empresa adjudicataria ceñirse a lo establecido por la presente. En cualquier, caso sea cual fuere la procedencia se exigirá que se ajuste a las normas básicas de seguridad, higiene, cuidado y uso establecidas en el ROF. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general del material que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

2. Administrativos: de uso en la gestión del centro y de las tutorías.

Estos recursos pueden ser:

- *Reprográficos: fotocopiadoras, multicopistas, scanner.*
- *Mobiliarios: mesas, sillas, sillones,*
- *De oficina: Cuadernos, archivadores, folios fundas, grapadoras, taladradoras, plastificadoras, etc...*
- *Comunicación: teléfonos fijos y móviles corporativos, fax,*
- *Informativos: cartelera, tablonerías de anuncios, etc...*
- *Archivos, libros de actas, documentos tutoriales, planes y proyectos.*

3. De Autoprotección y primeros auxilios: dentro del PAC.

- *Extintores, cartelera informativa, etc.*
- *Botiquín.*

4. *De limpieza y mantenimiento:* aunque es responsabilidad del Ayuntamiento muchos de estos productos se almacenan en los centros.

- *De limpieza:* jabones, papel higiénico, servilletas, fregonas, cubos, bolsas de basura, etc...
- *De mantenimiento:* herramientas, escaleras, taladros, etc...

5. *Logísticos:* son aquellos que se utilizan para garantizar unos recursos mínimos que permitan la habitabilidad del centro más allá de unos objetivos didácticos

Entre estos recursos se encuentran:

- *Cafetera, microondas, frigorífico.*

Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general del material que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 99. Criterios para la organización y usos de los recursos materiales.

Sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Gestión, para la organización de los recursos materiales se atenderá a:

1. *Uso o destino del material*
2. *Edad de alumnado al que se dirige.*
3. *Etapa, ciclo, nivel o área con la que se relaciona atendiendo a las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas.*
4. *Intencionalidad didáctica.*
5. *Periodicidad de su utilización.*
6. *Dimensiones para su almacenaje.*
7. *Peligrosidad o toxicidad.*
8. *Seguridad para su custodia.*

Atendiendo a estos aspectos la secretaría del centro clasificará y distribuirá los recursos materiales en los distintos departamentos y

aulas del centro, registrándose en el correspondiente inventario. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general de los materiales que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 100. Uso de los recursos materiales por parte del profesorado u otros profesionales.

1. **De los materiales didácticos:** su uso se deriva de una reflexión previa en el marco de la programación didáctica junto al resto de elementos curriculares, existiendo prioridad en la utilización por parte de aquellas áreas o especialidades con los que más se relacionan. En estos casos de materiales específicos será en primera instancia, el docente que imparte la materia o el ciclo donde se desarrolla el responsable del cuidado y organización de los mismos sin menoscabo de las atribuciones asignadas a la secretaría del centro.

2. **Administrativos:** La gestión y administración de dicho material corresponderá a la secretaría del centro quien podrá delegar en las tutorías aquellos aspectos de uso cotidiano que más se relacionen con el trabajo diario de clase.

- Documentos oficiales y actas: En el caso de los documentos oficiales, Planes y Programas, libros de actas, etc... que tiene un carácter público, se arbitrarán las medidas de control para garantizar su consulta y/o difusión por parte del interesado o interesada evitando el extravío de documentos.
- Expedientes e informes psicopedagógicos del alumnado: estos documentos poseen un carácter confidencial quedando su consulta restringida al tutor o tutora solicitándolo previamente a la secretaría del centro. Esta consulta se debe realizar en horario de permanencia en el centro sin que dicho material pueda sacarse de las instalaciones educativas.

3. **De autoprotección o primeros auxilios:** su uso se debe realizar en

el marco de las directrices que establece el Plan de Autoprotección, en base a las características de la emergencia, urgencia o accidente.

4. *De limpieza y mantenimiento:* su uso suele realizarse por personal del Ayuntamiento, bien conserjes, limpiadora o servicios de mantenimiento. Ello no implica que pueda ser utilizado por el resto de personal docente o administrativo en momentos puntuales.

5. *Logísticos:* son de uso común por parte del profesorado, personal laboral y administra.

Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general del material que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

Artículo 101. Criterios para la toma de decisiones de carácter organizativo sobre la selección del material curricular.

1. Desde el equipo directivo y los ciclos, se velará para que en el momento de la selección del material curricular se atienda a los siguientes criterios.

- a) Que potencien el desarrollo de las capacidades que se pretenden.
- b) Que posibiliten el uso comunitario.
- c) Que sean apropiados a la edad y a los intereses de los alumnos y alumnas
- d) Que sean fáciles de manipular.
- e) Que no contengan criterios discriminatorios (sexo, raza, religión, etc)
- f) Que su composición, características y normas de seguridad sean adecuadas a la normativa vigente.
- g) Que no sean muy sofisticados y complejos.
- h) Buena relación calidad-precio.

2. En relación con el libro de texto, se considera es que el libro

es un material didáctico que apoya la labor docente y no a la inversa y por tanto no debe de ser el único material del aula ni el más importante, siendo un instrumento más al servicio del proceso educativo.

Los criterios para su selección deben ser:

- a) Que estén claras las capacidades, competencias, los objetivos didácticos a conseguir y en consecuencia los fines educativos establecidos en el Proyecto Educativo.
- b) Que se adapten a las líneas pedagógicas establecidas en el P.E.
- c) Que los contenidos de las unidades atiendan a conceptos, procedimientos y actitudes.
- d) Que potencien el desarrollo de las competencias que se pretenden conseguir.
- e) Que planteen cuestiones o actividades iniciales que favorezcan la explicitación de los conocimientos previos de los alumnos y alumnas
- f) Que presenten actividades variadas e interesantes para que mantengan un alto grado de interés y motivación a lo largo de su realización.
- g) Que contengan actividades de recuperación y ampliación.
- h) Que presente un vocabulario claro y asequible, con ideas bien expresadas y comprensibles por el alumnado al que va dirigido.
- i) Que las ideas estén bien ilustradas y no presenten estereotipos discriminatorios.
- j) Intentar que corresponda a un proyecto editorial completo.
- k) Que esté bien encuadernado, sea manejable, funcional y estético. Se procurará una presentación más atractiva en Preescolar y primer ciclo de E. primaria.
- l) Adecuación del tipo y tamaño de letra con las edades del alumnado al que va dirigido.
- m) Buena estructuración de las unidades.

Artículo 102. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter organizativo sobre la selección del material curricular.

La jefatura de estudios estará al corriente del inicio del proceso de selección, así como del análisis que se vaya haciendo en el seno de los ciclos y velará porque el procedimiento se ajuste a los criterios establecidos en el presente documento. Los ciclos deberán presentar al ETCP unas conclusiones al finalizar el segundo trimestre y en cualquier caso con anterioridad a la finalización de mayo. Finalmente, la Dirección del Centro, presentará al Claustro y al Consejo Escolar la selección de materiales curriculares para su aprobación.

Artículo 103. Utilización de las instalaciones y dependencias por personas ajenas al centro educativo.

1. Las instalaciones y dependencias del Centro podrán ser utilizadas por personas o entidades ajenas al mismo, cuyo objetivo sea la realización de alguna actividad educativa, social, cultural o deportiva y siempre ajustándose a la normativa vigente por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

2. El uso de las instalaciones y dependencias por parte de entidades o personas ajenas al centro nunca supondrá el beneficio económico de los solicitantes y las solicitantes.

3. Su utilización se solicitará en un formulario que la Dirección del centro pondrá a disposición de los solicitantes y las solicitantes. El Consejo Escolar será informado en la celebración de una sesión ordinaria.

4. En el formulario a que se refiere el punto anterior se indicará la persona o entidad solicitante, la actividad a realizar, la persona responsable, el número de participantes, la dependencia solicitada, así como el tiempo y horario de su uso.

5. Los daños producidos durante la realización de esta actividad correrán por cuenta de la persona o entidad que lo haya solicitado, debiendo repararlos en el menor tiempo posible. Esta circunstancia figurará expresamente descrita en la solicitud que se entrega a la persona o entidad que lo solicita.

6. El mal uso de las instalaciones, así como las quejas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa sobre el mismo, será motivo para revocar la autorización concedida.

CAPÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 104. Entradas y salidas de las aulas y del centro escolar.

1. El Equipo Directivo organizará las entradas y salidas del Centro del alumnado, así como de sus familias. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales el acceso de entrada y salida al Centro se realizará según se recoja en los respectivos protocolos de actuación.

2. Las puertas se abrirán a las 8:50 y permanecerán abiertas hasta las 9:05, siendo la puerta de la calle Jardines la entrada para los alumnos de educación infantil, y la puerta de la Plaza Padre Justo la entrada para los alumnos de educación primaria. El comienzo de la jornada a las 9:00 horas se anunciará a través de la megafonía con un fondo musical que se adecuará al momento o eventos del curso. Durante los días de lluvia los alumnos podrán ser acompañados por un familiar hasta la respectiva entrada a fin de facilitar el acceso de los menores. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales el acceso de entrada de los alumnos se realizará según se recoja en los respectivos protocolos de actuación.

3. El equipo directivo arbitrará las medidas necesarias para

garantizar el cuidado de los alumnos y alumnas desde la apertura de las puertas hasta que suene el timbre.

4. La salida de los alumnos se realizará por la misma puerta de entrada, pudiendo los familiares acceder al porche de educación infantil para la recogida de estos alumnos y alumnas, donde permanecerán en las zonas asignadas a cada una de las aulas, y a la pista deportiva principal para la recogida de los alumnos y alumnas de educación primaria. La finalización de la jornada a las 14:00 horas se anunciará a través de la megafonía con un fondo musical que se adecuará al momento o eventos del curso. Los usuarios del servicio de comedor accederán a este servicio con la supervisión de los monitores y monitoras cuando se trate de educación infantil y de los respectivos tutores o tutoras cuando se trate de educación primaria. Durante los días de lluvia la salida se realizará exclusivamente por la puerta de la calle Jardines para todo el alumnado, con objeto de facilitar la atención y el cuidado de los menores

4.1 En la entrada y recogida de alumnos y alumnas, tanto al empezar como al finalizar la jornada educativa, o durante la misma se prohíbe el acceso con animales domésticos de cualquier tipo, incluyendo aquellos llevados en brazos por sus dueños. Todo ello para garantizar la seguridad de nuestros alumnos.

4.2 En cumplimiento de la ley 28/2005, de 26 de diciembre, y su posterior modificación con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010 sobre regulación del usos de los espacios donde está prohibido fumar, se hace constar que los dos porches de entrada (calle Jardines y Plaza del Padre Justo) son considerados espacios que pertenecen al centro educativo, pues lo eran ya antes de la construcción de los mismos y que, al ser parte del colegio, la aplicación de las leyes citadas son de obligado cumplimiento, quedando prohibido fumar dentro de los mismos. Dicha prohibición quedará debidamente señalada en los citados porches a través de carteles identificativos.

5. La entrada y salida de los alumnos y alumnas no es un tiempo de atención a padres, madres, tutores o tutoras excepto en aquellos casos de urgente necesidad. Por tanto, los padres, madres, tutores o tutoras procurarán resolver las dudas relacionadas con el proceso educativo de sus hijos e hijas en el horario de tutorías, y en su defecto a través de los canales de comunicación de la aplicación Ipasen o el correo corporativo del centro.

6. A la entrada de la jornada lectiva los alumnos y alumnas subirán directamente a las aulas desde sus respectivas puertas de entrada. El tutor o la tutora será responsable de su recepción esperándolo en el aula mientras comienzas las clases.

7. El tutor o la tutora será responsable de la salida del alumnado de la clase y del cierre del aula, comprobando que no ha quedado ningún alumno ni alumna en ella.

8. La salida de los alumnos y alumnas de sus aulas sólo se permitirá por motivos justificados. Los alumnos y alumnas no permanecerán nunca en los pasillos. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de movilidad del alumnado que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

9. La salida o entrada de los alumnos y alumnas del colegio durante el horario de las clases por motivos justificados siempre se llevará a cabo si estos están acompañados/as de algún familiar o persona autorizada a cualquier hora de la jornada escolar por la puerta de acceso de la calle Jardines y mostrando la justificación a través del correspondiente documento que acredite la justificación. La Jefatura de Estudios o el miembro del Equipo Directivo con horario de función directiva en ese momento autorizará la salida o entrada del/la menor. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las

restricciones y normas de llegada a estos alumnos y alumnas que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

10. La entrada de los alumnos y alumnas del colegio durante el horario de las clases por motivos injustificados, como falta de puntualidad o retraso no justificado, siempre se llevará a cabo a las 10:30 horas, al ser este tramo horario la finalización general de la primera sesión de la jornada lectiva, por la puerta de acceso de la calle Jardines. La Jefatura de Estudios o el miembro del Equipo Directivo con horario de función directiva en ese momento autorizará la salida o entrada del/la menor. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones y normas de llegada a estos alumnos y alumnas que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

11. La falta de puntualidad de un alumno o alumna se contabilizará como retraso dentro del parte de faltas del tutor. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones y normas de llegada a estos alumnos y alumnas que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

12. Los tutores o tutoras llevarán el control de los alumnos o alumnas que llegan tarde a clase, quienes advertirán por escrito al padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna si se producen cinco faltas de puntualidad en un mes.

13. Los alumnos y alumnas que no se incorporen a la hora de entrada al centro bien por causa justificada o por retraso serán acompañados a sus clases por el personal administrativo, si lo hubiera en ese momento, o por el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en horario de función directiva. Se procederá del mismo modo cuando un alumno o alumna tenga que marcharse del centro por causa justificada.

14. Los alumnos y alumna serán recogidos al final de la jornada escolar por sus familiares o por personas, excepto aquellos que tengan autorización familiar para marcharse solos, quedando registrada ésta por el tutor o tutora. De no ser así, el profesor o profesora tutor o tutora recogerá al alumno quien se pondrá en contacto con la familia. Este suceso se anotará en el registro tutorial de alumno. De repetirse estas circunstancias el tutor o tutora citará a al padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna para comunicarles por escrito la necesidad de recoger a su hijo o hija a la salida del colegio. Cuando por razones de permiso, licencia o enfermedad no se encuentre el tutor o tutora de un grupo de alumnos, será responsable de la salida de los mismos el profesor o profesora especialista o de refuerzo sin tutoría que imparta alguna materia en dicho ciclo. No obstante, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas en casos excepcionales.

15. Cuando no se pueda contactar con la familia, se dará aviso a la Jefatura de la Policía Local, realizando el protocolo de actuación que estas autoridades nos indiquen.

16. De continuar la situación descrita anteriormente, el Centro pondrá en conocimiento de estos hechos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento quienes arbitrarán el protocolo a seguir para resolver esta situación.

17. No se permitirá la permanencia de alumnos o alumnas en el recinto escolar, cuando no se estén realizando actividades lectivas, extraescolares o complementarias.

Artículo 105. Protocolo de actuación en accidentes.

1. Cuando un alumno o alumna sufra un accidente será atendido por cualquier maestro o maestra al que esté presente en el momento que se produzca, y siempre que sea posible lo hará el tutor o tutora o el maestro o maestra responsable de la clase en ese momento.

2. En la atención al alumnado en un accidente escolar podrá intervenir también el monitor o monitora escolar.

3. Cuando el accidente escolar requiera de un diagnóstico y/o intervención médica se avisará a la familia y se le trasladará directamente al centro de Salud de Levante. Si se necesita de una intervención urgente se trasladará al centro sanitario que esté situado más cerca del colegio.

4. Cuando haya que trasladar a un alumno o alumna a un centro de salud lo hará el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en horario de secretaría por este orden (Dirección, Jefatura de Estudios/Secretaría). Si éstos estuvieran impartiendo clases el profesor de apoyo sustituirá al Director no Directora en el ejercicio de sus funciones docentes, quien trasladará al alumno o alumna accidentado o accidentada.

5. Los padres o tutores de los alumnos y alumnas autorizarán al profesorado al traslado a un centro de salud mediante un vehículo particular cuando sea necesario. Dicha autorización se llevará a cabo mediante un documento general que se firmará junto con la primera matriculación del alumnado en el centro, a través de la aplicación Ipasen.

6. Las actuaciones legales sobre indemnizaciones o requerimientos civiles o penales se registrarán por lo dispuesto en las Instrucciones de la Secretaría General Técnica sobre responsabilidad patrimonial de la Consejería de Educación y Ciencia en caso de accidentes escolares y sobre asistencia letrada del profesorado, según se recoge en la normativa vigente en esta materia.

7. La curación de los alumnos y alumnas en pequeñas heridas se realizará con agua o suero fisiológico, sin aplicarse nunca otras sustancias y siempre siguiendo las instrucciones que los profesionales

médicos hayan dado al centro.

8. No se podrá administrar ningún tipo de medicamento por parte del personal del centro. Si algún alumno o alumna necesita tomar alguna medicina prescrita por un facultativo será la familia del menor o la menor quien lo haga en el propio centro. El alumno o alumna nunca traerá el medicamento en su maleta, talega o mochila. No obstante, sobre este articulado existirán las excepciones que la ley y los profesionales médicos estimen oportunas.

Artículo 106. Reprografía.

1. Nuestro centro escolar cuenta con varias máquinas para poder realizar fotocopias y trabajos de multicopias. El uso de las mismas se regirá por el siguiente articulado.

2. Cuando el número de fotocopias sea inferior a 5 las realizará el monitor o monitora o bien el propio profesorado en la fotocopidora que se encuentra en el vestíbulo de la planta baja junto a secretaría. Se procurará dar a las máquinas el trato correcto para evitar averías.

3. Cuando el número de fotocopias sea superior a 5 e inferior a 26 las realizará el monitor o monitora en la fotocopidora de Secretaría. Cuando el número de fotocopias sea superior a 26 las realizará el monitor o monitora en la multicopiadora de Secretaría

Se preverá con suficiente antelación debido a que el monitor o monitora escolar asiste al centro dos veces en semana.

4. El Secretario o Secretaria del centro será el responsable del funcionamiento de las máquinas, así como de adquirir el material necesario para su funcionamiento. En dicha competencia será ayudado por el monitor o monitora escolar.

5. La máquina fotocopidora de secretaría se utilizará principalmente para trabajos relacionados con la gestión administrativa del centro y en segundo lugar para las copias previstas

en las cantidades referidas en este mismo artículo.

6. El uso de la máquina fotocopidora que se encuentra en secretaría será responsabilidad del Equipo Directivo y del monitor o monitora escolar.

Artículo 107. Trabajos extraescolares.

1. El profesorado podrá solicitar a los padres o tutores que sus hijos o hijas realicen actividades escolares en su domicilio y siempre que las mismas estén relacionadas con las competencias básicas a desarrollar en el currículum.

2. El profesor o profesora tutor o tutora será el encargado de coordinar en el resto de profesores del Equipo Docente que participa en la enseñanza de todas las áreas de cada nivel escolar, que el número de actividades para realizar fuera del horario escolar no supongan un exceso de trabajo que impida el derecho del alumno o alumna a un tiempo libre para jugar y realizar otras actividades de ocio.

3. Los padres o tutores de los alumnos y alumnas que deseen que sus hijos o hijas no realicen este tipo de actividades tendrán el derecho de manifestarlo ante el tutor o tutora a, quien lo comunicará al resto de miembros del Equipo Docente.

4. No serán consideradas actividades extras aquellas que no hayan sido finalizadas por el alumno en el tiempo que se le ha dado para ello en la propia aula, debiendo ser terminadas obligatoriamente en el domicilio, ya que tienen carácter de actividades de clase.

Artículo 108. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Cada curso escolar los alumnos y alumnas podrán realizar a lo largo del mismo diferentes actividades, relacionadas con el

currículum del nivel al que corresponda, incluidas en el programa de la Oferta Educativa Municipal o por iniciativa del profesorado del centro.

2. Las actividades programadas serán propuestas por cada Ciclo y aprobadas por el Claustro de Profesores y Profesoras, y por el Consejo Escolar, bien incluyéndolas el Plan Anual de Centro o a lo largo de cada curso escolar.

3. Las actividades a que se refiere este artículo que requieran un desplazamiento de los escolares fuera del centro educativo se llevarán a cabo bajo la autorización por escrito del padre o madre o tutores legales de cada uno de ellos.

4. En la actividad que se lleve a cabo fuera del colegio y requiera de medio de transporte se explicitará el uso del mismo en la autorización que se solicite a la familia.

5. Para garantizar la seguridad en el desplazamiento de alumnos y alumnas cuando este se realice en medio de transporte, la Jefatura de Estudios requerirá la presencia de la Policía Local para visar la documentación del vehículo o vehículos del desplazamiento.

6. Cuando la actividad extraescolar requiera el desplazamiento a pie por la ciudad de los alumnos y alumnas de E., Infantil, la Jefatura de Estudios solicitará la ayuda de los servicios de Protección Civil o Policía Local para garantizar la seguridad de los menores mientras dure dicho desplazamiento.

7. Cuando las actividades se realicen fuera del centro cada tutor o tutora, o profesor o profesora responsable de la misma entregará un listado de los alumnos y alumnas que la realizarán a la Jefatura de Estudios, al menos con un día de antelación. Además, se informará del número de alumnos y alumnas que no participarán en la misma.

8. La Jefatura de Estudios vigilará que cuando la actividad se realice fuera del centro escolar el número de profesores y profesoras sea suficiente como para garantizar el buen cuidado y vigilancia del alumnado, especialmente cuando se trate de alumnos y alumnas de E. Infantil y 1er Ciclo de E. Primaria.

9. Cuando una actividad sea organizada y aprobada por un Ciclo y en el mismo un profesor o profesora manifieste su derecho a no participar en la misma, el Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias para garantizar que todo el alumnado tenga el mismo derecho para realizar la actividad.

10. Los padres de los alumnos y alumnas recibirán una información adecuada sobre la realización de estas actividades, especialmente las que se realizan fuera del centro escolar. La información incluirá al menos el horario de salida y llegada, la descripción general de la actividad, el profesorado que acompaña a los alumnos y alumnas, la ropa y calzado necesarios para la misma y la necesidad de llevar desayuno y/o almuerzo.

11. Cuando la actividad se refiera a viajes de estudios o culturales se confeccionará un documento explicativo de la actividad, detallando los aspectos que la componen, que se entregará en la Jefatura de Estudios y se pondrá a disposición de los padres y tutores legales de los alumno y alumnas.

12. Los alumnos y alumnas que no tengan autorización familiar para realizar una actividad fuera del centro serán atendidos por el resto del profesorado durante el tiempo que dure la misma. La Jefatura de Estudios elaborará un horario de atención a estos alumnos y alumnas.

13. Cada profesor o profesora tutor o tutora, profesor o profesora especialista o Ciclo realizará una valoración de cada actividad que será incluida en la Memoria Final de curso.

14. No está permitido que los padres o tutores acompañen a sus hijos o hijas en las actividades que se realicen fuera del centro. No obstante, el ciclo podrá autorizar a que un padre, una madre, un tutor o una tutora, acompañen a su hijo o hija en casos excepcionales y plenamente justificados. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

15. Cuando la actividad extraescolar sea organizada por un solo curso, la participación del alumnado en la misma deberá de ser al menos de más del 50%. De no darse esta circunstancia la actividad se suspenderá.

16. Cuando la actividad extraescolar sea organizada por el ciclo, se llevará a cabo cuando participen más del 50% del total de alumnos y alumnas de dicho ciclo. El número de profesores y profesoras que participará como acompañantes de la misma será como mínimo de dos en cualquier actividad. Una vez se cumpla este número se asignará uno más por cada 25 alumnos, no contemplándose la fracción como un profesor o profesora más cuando en alguno de los cursos no se supere el mínimo de más del 25%. Además, si esta circunstancia se produce en E. Infantil o en primer ciclo de E. Primaria, el curso con un número menor del 50% no podrá realizar la actividad, al tratarse de un alumnado de corta edad.

17. Cuando la actividad extraescolar requiera por parte del alumnado el desembolso de una cantidad de dinero a cambio de la realización de la misma, el centro escolar no podrá tener beneficio alguno en la misma, excepto la gratuidad del profesorado que la realice como parte de su trabajo.

18. En aquellas actividades a las que se refiere el artículo anterior los profesores y profesoras solicitarán el compromiso de la realización de esta actividad por parte de los padres y tutores legales al objeto de concretar con la empresa elegida la realización de las mismas.

20. Los padres y tutores legales deberán ser informados de las cantidades a entregar en la actividad, cuando se requiera el abono de cantidades de dinero, con expresa indicación de la variabilidad de la misma en función del número de alumnos y alumnas que la lleven a cabo.

21. Cuando por alguna circunstancia familiar el alumno o alumna que haya abonado las cantidades requeridas para la realización de una actividad, anule la participación en la misma, los padres o tutores legales tendrán derecho al abono de las cantidades entregadas, pero siempre con las condiciones que la empresa contratada determine en el contrato firmado con la misma, sin que el propio centro tenga responsabilidad alguna sobre esta situación.

22. Cuando se produzca la situación descrita en el artículo anterior, el tutor o tutora gestionará la cantidad a devolver del importe correspondiente, informando a los padres o tutores legales de esta gestión, tanto si es a favor de la familia como si no.

23. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán los protocolos de prevención previstos en los respectivos protocolos, así como las restricciones de movilidad que se recogen en los mismos.

Artículo 109. Criterios para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a las actividades complementarias y extraescolares.

1. El diseño y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias debe surgir de la reflexión previa sobre las necesidades e interés pedagógicos para completar o ampliar la oferta educativa de nuestro centro diversificando las propuestas y actividades mediante la participación en tareas que permitan

alejarnos de la rutina diaria y del binomio niño o niña-mesa. En el propio Decreto dentro de las labores docentes establece la dinamización y participación en este tipo de eventos, si bien no podemos perder de vista el carácter pedagógico de los planteamientos. Esta reflexión previa se debe realizar en los diferentes órganos de coordinación docente,

2. Una vez se hayan sido planteadas en ETCP, el Claustro decidirá de su idoneidad y coherencia con las líneas pedagógicas y se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación.

Artículo 110. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Reunión del Equipo Directivo: análisis y elaboración de un borrador.
- b) ETCP: presentación de la propuesta y debate de la misma. El ETCP elevará la misma a los ciclos. Recogerá las propuestas y sugerencias y las trasladará al Equipo Directivo.
- c) El Equipo Directivo, tras la valoración de la propuesta, presentará al claustro el documento final.
- d) El Claustro será el encargado de solicitar modificaciones y/o aprobar aquellos aspectos para los que la normativa le confiere competencias.
- e) Aprobación de las actividades por parte del Consejo Escolar del centro.

Artículo 111. Información sobre el proceso educativo de los alumnos/as.

1. Los padres de los alumnos y alumnas recibirán, al menos una vez al trimestre, información sobre los contenidos y aspectos educativos de cada nivel. Dicha información se llevará a cabo como reunión general de cada curso convocada por cada tutor o tutora. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales esta comunicación se llevará a cabo mediante medios tecnológicos.

2. La Jefatura de Estudios requerirá de cada tutor o tutora la fijación de esta fecha al comienzo de cada trimestre, procurándose que no coincidan más de dos reuniones para facilitar la asistencia de los padres o tutores legales con más de un hijo o hija en el centro.

3. Independientemente de las reuniones informativas anteriormente citadas, cada tutor o tutora entregará los resultados trimestrales de la evaluación de cada una de las áreas. La entrega de esta información se llevará a cabo al final de cada trimestre.

4. La entrega de los boletines de calificaciones trimestrales se llevará a cabo de forma presencial para obtener las aclaraciones que sobre las mismas estimen oportunas. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las medidas y restricciones en la entrega de boletines que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

5. La Jefatura de Estudios propondrá al E.T.C.P. la fecha de las sesiones de evaluación y entrega de boletines, que a su vez elevará la propuesta definitiva al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

6.1 Cuando los padres o tutores legales de un alumno o alumna manifiesten separación o divorcio legal firme sin pérdida de la patria potestad de ninguno de ellos, ambos tendrán derecho a recibir la información trimestral sobre la evaluación de forma individual

y por separado. Dicha situación de separación o divorcio, así como los derechos que les asisten en materia de patria potestad, deberán ser debidamente acreditados.

6.2 Toda la información de un alumno o alumna de padres separados o divorciados se dará exclusivamente a los padres o tutores legales a través de la asistencia de las convocatorias por parte del tutor o tutora u otro profesorado del centro, incluidas las que estime oportunas la Dirección del centro. Por ello, en las mismas no podrán estar presentes las nuevas parejas, esposos o maridos, para preservar el carácter privado de la relación maternal o paternal del alumno o alumna con el centro, y para garantizar la protección de datos del menor o la menor. En esta información se incluye cuántas reuniones informativas generales e individuales se produzcan a lo largo del cada curso escolar, no pudiendo ejercer estas nuevas parejas el carácter de representante del menor o la menor.

7. Cuando los padres o tutores legales de un alumno o alumna no recojan las calificaciones trimestrales de su hijo hija se seguirá el protocolo ya reseñado en el POAT.

Artículo 112. Celebraciones comunes.

1. En el centro se realizarán las siguientes celebraciones comunes:
 - ✓ Día del castaño y Halloween.
 - ✓ Día Internacional de los Derechos del Niño.
 - ✓ Día contra la violencia de género.
 - ✓ Día del Flamenco.
 - ✓ Día de la Constitución.
 - ✓ Día Escolar de la no violencia y la Paz.
 - ✓ Día de Andalucía.
 - ✓ Celebración del Carnaval.
 - ✓ Día del libro.
 - ✓ Día de la Familia.
 - ✓ Celebración Final de Curso.

2. La fijación del día de estas celebraciones serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar a propuesta del E.T.C.P.

3. Independientemente de estas celebraciones, cada ciclo o área podrá proponer aquellas que considere oportunas en el Plan Anual para su aprobación en el Claustro de Profesores y Profesoras y el Consejo Escolar.

4. La participación en las celebraciones comunes será de obligado cumplimiento para el profesorado, excepto aquellas que organice cada ciclo o área de forma independiente del resto.

5. La organización de las actividades comunes será competencia de la Jefatura de Estudios, quien arbitrará las medidas necesarias en cuanto a horarios y distribución del profesorado participante.

6. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales la celebración de estas conmemoraciones se ajustarán a los respectivos protocolos de actuación con las restricciones y normas que se recogen en los mismos.

Artículo 113. Uso del material común.

1. El material de uso en las distintas áreas será responsabilidad del profesorado del centro bajo la coordinación de la secretaria del mismo.

2. El material se clasificará en diferentes secciones con un profesor o profesora responsable en cada una de ellas. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general de material común que se recojan en los respectivos protocolos de actuación, a fin de dar cumplimiento a las normas de prevención e higiene que se recogen en los mismos.

3. El profesor o profesora responsable de cada material tendrá las

siguientes funciones:

- a- Verificar la existencia el material no fungible de su responsabilidad acuerdo con el inventario de centro.
- b- Elevar a la secretaría del centro las necesidades de materiales en relación al área o dependencias que coordina.
- c- Colaborar en el uso del material por parte del resto del profesorado.
- d- Velar por el cuidado y mantenimiento del material asignado.
- e- Facilitar a la secretaría del centro las altas y bajas del material al final de cada curso escolar.

4. Las secciones a las que se refieren el artículo anterior serán:

- Material de Educación Física.
- Material de Lenguas extranjeras.
- Material de Música.
- Material de Educación Especial.
- Material de primera intervención en pequeños accidentes.

5. A comienzos de cada curso escolar se nombrará un profesor o profesora responsable de cada una de las secciones anteriormente indicadas.

6. La secretaría del centro facilitará a cada responsable un inventario de estos materiales actualizado, a fin de comprobar su existencia y conocer su estado.

7. Con respecto al material común del centro también se entiende el relacionado con los libros de textos pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros.

8. Este material pertenece al centro escolar y su uso por parte del alumnado se realizará en calidad de préstamo.

9. La responsabilidad del buen uso del mismo será del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales. Todas las acciones que se

deriven de un uso incorrecto se realizarán de acuerdo al Plan de Convivencia del centro.

10. Con el fin de garantizar su durabilidad el profesor o profesora tutor o tutora velará para que los mismos estén debidamente forrados y etiquetados con el nombre actual del usuario.

Artículo 114. Criterios para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación al programa de gratuidad de libros.

1. El programa de gratuidad de libros se desarrollará en los ciclos que la normativa vigente indique para cada curso escolar.

2. En los ciclos donde el programa de gratuidad de libros se desarrolle sobre el conjunto de los textos, la cantidad asignada a cada alumno o alumna se destinará para la adquisición de los siguientes libros por orden de preferencia hasta cubrir la totalidad de la cantidad asignada:

- a) Áreas instrumentales (lengua, matemáticas, idioma extranjero)
- b) Ciencias sociales y ciencias naturales, o conocimiento del medio, según corresponda.
- c) Educación artística: enseñanza musical.
- d) Educación artística: educación plástica.
- e) Educación física.
- f) Educación religiosa.

3. En los ciclos donde la cantidad asignada se recibe en concepto de reposición, la secretaría del centro, a propuesta del tutor o tutora, y con el visto bueno de la dirección del centro realizará la adquisición de los textos a reponer.

Artículo 115. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación al programa de gratuidad de libros.

1. A comienzos de cada curso escolar y en cumplimiento del programa de gratuidad de libros, la secretaria del centro repartirá los libros de textos correspondientes a cada nivel educativo a su correspondiente tutor o tutora.

2. Cada tutor o tutora comprobará que cada libro de texto tiene la etiqueta adecuada generada por el programa Séneca para anotar el préstamo de libros a los alumnos, solicitando aquellas que necesite al secretario o a la secretaria del centro.

3. El profesor o profesora tutor o tutora repartirá los libros de textos de este programa de gratuidad según su criterio o por orden de lista a fin de evitar que su reparto pudiera ser objeto de reclamación por parte de los padres o tutores legales en relación al estado de los mismos, anotando el nombre del alumno que lo recibe en la etiqueta correspondiente.

4. Los padre o tutores legales de los alumnos y alumna firmarán un recibí de los mismos comprometiéndose a cuidarlos y a reponerlos en caso de pérdida, rotura o deterioro de los mismos.

5. Cuando los libros de texto se adquirieran por parte de los padres o tutores legales a través del cheque libro editado por el programa Séneca del centro, y no se traten de libros fungibles, el profesor tutor o tutora correspondiente entregará el cheque libro mencionado a cada familia, firmando los mismos el recibí, así como el compromiso citado anteriormente haciendo expresa mención a la necesidad de forrarlos antes de comenzar a ser usados por el alumno o alumna.

6. El profesor o profesora tutor o tutora junto con el resto del profesorado que forme el equipo docente velará por el cuidado de los libros por parte de los alumnos, advirtiéndolo de su mal uso si fuera necesario, y comunicando a los padres o tutores legales del alumno o alumna por escrito aquellas incidencias que sobre los mismos considere oportunas.

7. Al final de curso cada tutor o tutora recogerá los libros pertenecientes en este programa valorando el estado de los mismos y anotándolo en su etiqueta correspondiente. Si el profesor o profesora tutor o tutora observa que un libro de texto está deteriorado con respecto a la valoración que consta sobre su estado de entrega anterior lo pondrá en conocimiento de la secretaria del centro, quien comprobando la observación del profesor o profesora informará al presidente o presidenta de la Comisión de Convivencia para realizar los trámites de reposición a los padres o tutores legales del alumno o alumna.

8. El profesor o profesora tutor o tutora pondrá a disposición los libros de este programa al secretario o secretaria del centro antes del mes de junio siguiendo las normas de recogida durante el periodo vacacional que se detallan en el apartado E, número 5, del Proyecto de Gestión del centro.

Artículo 116. Criterios para la participación en proyectos educativos, programas y oferta educativa.

La Dirección del centro, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Necesidades detectadas en el Plan de Autoevaluación.
- b) Objetivos del Proyecto Educativo.
- c) Necesidades detectadas en las diferentes evaluaciones realizadas en el centro, con especial atención a las PED.
- d) Consonancia del Programa con las características del centro y de su entorno.

Artículo 117. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la participación en proyectos educativos, programas y oferta educativa.

- a) Reunión del Equipo Directivo: análisis y valoración de las

propuestas.

b) ETCP: presentación de la propuesta y debate de la misma. El ETCP elevará la misma a los ciclos. Recogerá las propuestas y sugerencias y las trasladará al Equipo Directivo.

c) El Equipo Directivo, tras la valoración de las sugerencias, presentará al claustro la valoración final.

d) El Claustro será el encargado de valorar positiva o negativamente el programa, proyecto u oferta educativa.

e) Valoración del Consejo Escolar para su aprobación por parte del mismo, si procede.

Artículo 118. Criterios para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación a la selección de participantes en programas y proyectos educativos.

En términos generales, los criterios para la selección de participantes en programas y proyectos educativos, serán los establecidos para la elección de coordinadores y coordinadoras, salvo directrices explícitas de la normativa que regule el programa que completen o contravengan los criterios anteriores, siendo de mayor importancia en los mismos la formación del profesorado en el contenido del propio programa.

Artículo 119. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter organizativo en relación a la selección de participantes en programas y proyectos educativos.

Una vez que el programa o proyecto educativo haya sido presentado al Claustro, el Equipo Directivo decidirá en caso de que fuese necesario y atendiendo a los criterios establecidos, los participantes en el mismo para su posterior aprobación si procediese por el Consejo

Escolar.

Artículo 120. Criterios para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la formación general del profesorado:

La formación del profesorado en base a la normativa actual deberá partir de los planteamientos didácticos recogidos en el proyecto educativo, así como del análisis que realice el Claustro sobre las necesidades detectadas y nuevos retos a afrontar. En este sentido, tendrá un valor específico los resultados de las diferentes pruebas de evaluación que se realicen en el centro, los planes o proyectos que pretenda iniciar o esté desarrollando y la adecuación de las programaciones a las tecnologías de información y comunicación. El claustro, o el profesorado en su caso, decidirán la modalidad formativa entre las que oferta el Centro del profesorado y asumir el compromiso de participación, extremo fundamental en caso de que la formación sea complementaria a un plan estratégico del centro.

Artículo 121. Procedimiento para la toma de decisiones de carácter pedagógico en relación a la formación general del profesorado:

a) Reunión del Equipo Directivo: análisis y valoración de las propuestas de formación.

b) ETCP: presentación de la propuesta y debate de la misma. El ETCP elevará la misma a los ciclos. Recogerá las propuestas y sugerencias y las trasladará al Equipo Directivo.

c) El Equipo Directivo, tras la valoración de las sugerencias, presentará al claustro la valoración final.

d) El Claustro será el encargado de aprobar el programa de formación del profesorado.

e) Información al Consejo Escolar sobre la propuesta aprobada.

Artículo 122. Uso de los equipos informáticos.

1. El profesorado del centro tendrá derecho a utilizar los ordenadores del colegio.

2. Para no impedir el desarrollo de las tareas desempeñadas por el Equipo Directivo, el profesorado tendrá a su disposición al menos un ordenador en la Sala de Profesores. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general de estos ordenadores que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

3. Cuando este ordenador no esté en funcionamiento debido a averías del sistema, el profesorado podrá utilizar los equipos informáticos del aula de informática. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se aplicarán las restricciones de uso general de estos ordenadores que se recojan en los respectivos protocolos de actuación.

4. Cada profesor/a tutor/a tendrá asignado un ordenador portátil del Plan Tic2.0. El resto de ordenadores de este Plan será asignado entre el profesorado del Equipo Docente del 3er Ciclo siguiendo el siguiente orden establecido hasta agotar existencias:

- Profesorado de Lenguas Extranjeras.
- Profesorado de Refuerzo y Apoyo
- Profesorado de Música.
- Profesorado de Educación Física.
- Profesorado de Religión.

Artículo 123. Edición de blogs y webs en internet.

1. El profesorado del centro tendrá derecho a publicar un blog o web en internet sobre su aula o área en la que ejerce sus funciones como profesor o profesora. De la creación de foros, blogs y perfiles en

redes sociales, se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

2. El espacio en donde se ubicará dicho blog o web, así como la información recogida en el mismo, será responsabilidad del propio profesor o profesora.

3. En la publicación de este blog o web, el profesorado no podrá publicar membretes o distintivos oficiales del centro así como fotografías de los alumnos y alumnas, excepto cuando el profesorado haya solicitado autorización a los padres o tutores legales, así como información de carácter general del propio centro que será competencia del Equipo Directivo.

4. El profesor o profesora que edite un blog o web podrá crear un enlace hacia la página web del colegio con objeto de coordinar la información entre ambas publicaciones.

5. El centro escolar dispondrá de una web oficial para la publicación de toda la información general del centro. La responsabilidad de la misma será del Equipo Directivo, pudiendo participar en su confección el profesorado que lo desee.

Artículo 124. Procedimiento para garantizar al alumnado el acceso seguro a internet.

1. Para garantizar el buen uso de las nuevas tecnologías que compartirán los alumnos y alumnas dentro y fuera del centro, el Equipo Directivo junto con el coordinador o coordinadora del programa de Transformación Digital del centro y el profesor o profesora tutora, informarán a la familia sobre las medidas adoptar para garantizar el correcto uso de las mismas, poniéndose a su disposición la guía del centro sobre el buen uso de los medios informáticos dentro y fuera del colegio.

2. La información a la que se refiere el artículo anterior, recogida en la guía indicada incluirá los siguientes aspectos:

a- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC.

b- Contenidos inapropiados e ilícitos.

c- Sistemas de filtrado a través de la gestión programas de control parental que permita conocer el uso de las plataformas digitales por parte de los padres y tutores legales del alumno o alumna.

d- Riesgo del uso inadecuado de las redes sociales en internet, advirtiéndolo de la edad mínima para ser usuarios de las mismas.

e- Responsabilidad de los padres y tutores legales de los alumnos y alumnas en las prácticas que lesionen derechos de terceras personas derivadas del uso de las nuevas tecnologías.

3. Los profesores y profesoras recibirán información sobre las normas a seguir para garantizar el acceso seguro a internet por parte del alumnado en el uso de las nuevas tecnologías en la propia aula y en el centro educativo.

4. El centro escolar dotará de un sistema de control y filtrado de contenidos ilícitos a todos los equipos informáticos que sean de uso por parte de los alumnos y alumnas, tanto en las dependencias comunes como en aquellos que se encuentren ubicados en aulas concretas. El control de dicho sistema se revisará al menos trimestralmente para garantizar que la instalación de los mismos está en ejecución.

5. El Plan de Convivencia del centro escolar recogerá aquellas medidas preventivas para garantizar un buen uso de internet en el centro, así como la tipificación y posibles sanciones derivadas del mal uso de estas tecnologías, tanto en el centro educativo como aquellas que tengan una demostrada conexión con el propio ámbito escolar.

6. Cuando se produzcan situaciones sanitarias especiales se el uso y préstamo de equipos informáticos al alumnado por razones de vulnerabilidad o confinamiento se recogerá en el Proyecto de Gestión, que seguirá los criterios recogidos en los respectivos protocolos de

actuación.