ROF

C.E.I.P Santo Domingo de Silos

Bormujos

INDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO PRELIMINAR.
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Definición y justificación

TÍTULO I - EL ALUMNADO.
Normativa de referencia.
Capítulo I - Derechos y deberes.
Artículo 2. Deberes del alumnado.
Artículo 3. Derechos del alumnado.
Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.
Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.
Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.
Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.
Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.
Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.
Artículo 10. Cauces de participación.
Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.
Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.
Artículo 13. Funciones del Delegado/a.
Artículo 14. El subdelegado/a.
Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.
Artículo 16. Cese en las funciones.
Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.
Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.
Normativa de referencia.
Capítulo I - Derechos y deberes.
Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.
Artículo 20. Derechos del profesorado.
Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.
Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.
Artículo 23.Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.
Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.
Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.
Normativa de referencia.
Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.
Artículo 26. Derechos de las familias.
Artículo 27. Colaboración de las familias.
Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.
Normativa de referencia.
Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.
Artículo 31. Participación a través de asociaciones padres y madres.
Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.
Artículo 33. Tutoría telemática.
Artículo 34. Delegado de padres/madres.
Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
Normativa de referencia
Capítulo I - Derechos y deberes.
Artículo 36. Derechos y obligaciones.
Artículo 37. Protección de derechos.
Artículo 38. Funciones del monitor/a de educación infantil.
Artículo 39. Funciones del monitor/a escolar.
Artículo 40. Portería y personal del Plan de Familia.
Artículo 41. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.
Normativa de referencia.
Artículo 42. Participación en la elaboración del Plan de Centro.
Artículo 43. Participación en el consejo escolar.

TITULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.
Normativa de referencia
Capítulo único.
Artículo 44. Orientaciones generales.
Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.
Normativa de referencia
Artículo 46. Órganos colegiados.
Artículo 47. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
Artículo 48. Composición del consejo escolar.
Artículo 49. Competencias.
Artículo 50. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.
Artículo 51. Elección y renovación del consejo escolar.
Artículo 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.
Artículo 53. Composición de la junta electoral.
Artículo 54. Competencias de la junta electoral.
Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.
Artículo 57. Elección de los representantes de los padres y de las madres.
Artículo 58. Elección de representantes del personal de administración y servicios.
Artículo 59. Personal de atención educativa complementaria.
Artículo 60. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
Artículo 61. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
Artículo 62. Constitución del consejo escolar.

Artículo 63. Comisiones del consejo escolar.
Artículo 64. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
Artículo 65. Composición del claustro de profesorado.
Artículo 66. Competencias.
Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.
Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.
Artículo 69. Funciones del equipo directivo.
Artículo 70. Composición del equipo directivo.
Artículo 71. Competencias de la dirección.
Artículo 72. Potestad disciplinaria de la dirección.
Artículo 73. Selección, nombramiento y cese de la dirección.
Artículo 74. Competencias de la jefatura de estudios.
Artículo 75. Competencias de la secretaría.
Artículo 76. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.
Artículo 77. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
Artículo 78. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
Normativa de referencia
Capítulo único.
Artículo 79. Órganos de coordinación docente.
Artículo 80. Equipos docentes.
Artículo 81. Equipos de ciclo.
Artículo 82. Competencias de los equipos de ciclo.
Artículo 83. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
Artículo 84. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
Artículo 85. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
Artículo 86. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
Artículo 87. Equipo de orientación.
Artículo 88. El equipo de evaluación.
Artículo 89. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
Artículo 90. Competencias del ETCP.
Artículo 91. Tutorías y designación de tutores/as.
Artículo 92. Funciones de la tutoría.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.
Normativa de referencia.
Capítulo único.
Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.
Artículo 94. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
Capítulo I – La escolarización del alumnado.
Artículo 95. Normas generales.
Capítulo II – Evaluación del alumnado.
Normativa de referencia.
Artículo 96. Normas generales.
Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.
Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
Normativa de referencia.
Capítulo I - Las dependencias.
Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.
Artículo 100. Las aulas.
Artículo 101. La biblioteca.
Artículo 102. El salón de actos o Sala de usos múltiples.
Artículo 103. La Sala de profesorado.
Artículo 104. Las salas de tutorías.
Artículo 105. El área administrativa.
Artículo 106. La sala de reprografía.
Artículo 107. El gimnasio.
Artículo 108. Las pistas deportivas.
Artículo 109. El comedor.
Artículo 110. Aula matinal.
Artículo 111. Los servicios.
Artículo 112. Ascensor.

Capítulo II - Recursos materiales.
Artículo 113. Material informático.
Artículo 114. Recursos multimedia.
Artículo 115. Material deportivo.
Artículo 116. Material de oficina y clase.
Artículo 117. Recursos didácticos.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).
Capítulo único – Normas
Artículo 118. Normas generales.
Artículo 119. Entradas.
Artículo 120.Salidas
Artículo 121. Entradas y Salidas días de lluvia
Artículo122.Cambio de clase
Artículo 123.Recreos

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
Normativa de referencia.
Capítulo único.
Artículo 124. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.
Normativa de referencia.
Capítulo único.
Artículo 125. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.
Normativa de referencia.
Capítulo único.
Artículo 126. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.
Artículo 127. Reglas para la seguridad y la protección.
Artículo 128. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
Artículo 120. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.
Normativa de referencia.
Capítulo único.
Artículo 130. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN
Normativa de referencia.
Capítulo I - El Plan de Autoprotección.
Artículo 131. Definición y objetivos.
Artículo 132. Contenidos del plan.
Artículo 133. Elaboración y adaptación del plan.
Artículo 134. Aplicación del plan.
Artículo 135. Registro, notificación e información.
Artículo 136. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.
Artículo 137. La coordinación de centro del plan.
Artículo 138. Funciones de la comisión permanente al respecto.
Artículo 139. Formación.
Artículo 140. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

PREÁMBULO

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

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

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP SANTO DOMINGO DE SILOS(41015263)
b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las instrucciones dadas por la Consejería de Educación y como concreción de normas de rango superior cada centro desarrollará un Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El R.O.F. es un documento que ha sido consensuado por los diversos sectores educativos. Tiene un carácter flexible y dinámico, que pretende organizar óptimamente el trabajo y las diferentes estructuras, conseguir una mayor participación de todos los sectores implicados en el Centro, y establecer unas normas de convivencia que sean respetadas por todos y por todas.

CONCEPTO DEL R.O.F.

Artículo 24. El reglamento de organización y funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

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

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

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

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

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

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Debemos de entender el R.O.F. como un instrumento de mejora, como una herramienta al servicio del Centro que apoye técnicamente la labor diaria y haga más fácil el entendimiento y desarrollo de la misma en todos sus estamentos.

A nuestro parecer donde radica el objetivo fundamental del R.O.F. es en mejorar la organización, que es en esencia mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Por consiguiente, debe cumplir con varios requisitos para que verdaderamente pueda llevar a cabo estas metas de perfeccionamiento, como son:

- Claridad, nada conseguiremos si en su redacción nos perdemos en digresiones y retóricas. Debe de ser claro, conciso y tan sencillo, que cualquiera que lo lea entienda que se dice.

- Coherencia, debemos de tener claro que el R.O.F. es una parte importantísima del Plan de de Centro y por ello debe de estar plenamente enraizado en el Plan de Centro .

- Adecuación, al igual que no puede haber dos colegios idénticos, difícil es que haya dos reglamentos iguales. Es cierto que para su realización es necesario basarnos en las

Normativas y Reglamentos de la Junta de Andalucía, pero en un planteamiento realista nos ajustaremos a nuestro entorno, a nuestro alumnado y a nuestras familias.

- Utilidad, este Reglamento debe ser útil para el Centro, vivimos en una época pragmática, en la que se busca la rentabilidad. Todas las normas que fijemos deben de ser funcionales, prácticas y en sumo grado útiles para el buen funcionamiento del mismo y favorecer la convivencia.

TÍTULO I – EL ALUMNADO

➔ Normativa de referencia:

a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

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

Artículo 3. Derechos del alumnado.

a) El alumnado tiene derecho:
    a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su

personalidad y de sus capacidades.

b. Al estudio.
c. A la orientación educativa y profesional.
d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l. A la protección contra toda agresión física o moral.
m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.(ANEXO. AUTORIZACIÓN EN CASO DE URGENCIA HOSPITALARIA)TODOS/AS LAS TUTORAS DEBERAN ENTREGAR A LOS PADRES/MADRES A PRINCIPIO DE CURSO.ES MUY IMPORTANTE TENER LA AUTORIZACIÓN DE TODOS LOS ALUMNO/AS,AQUELLOS PADRES QUE NO LA ENTREGEN DEBERÁN FIRMAR UN PAPEL DONDE NO AUTORIZAN DICHA SALIDA)
b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas

puntuales conocidos y notificados. FICHA DE RECOGIDA DE DATOS(SE ENTREGARÁ EN LA REUNIÓN INICIAL DE CURSO)

d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.
e) Las familias no mandarán a los alumnos/as enfermos al colegio.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

   a. Actuaciones Secretaría
      i. Al inicio de curso, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. El tutor/a entregará a la dirección del centro aquellos informes médicos que sean relevante.
      ii. La Secretaria del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
      iii. El Secretario/a del Centro, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
      iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
   b. Actuaciones Jefatura de Estudios
      i. La Jefatura de Estudios informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
   c. Actuación Departamento de Orientación
      i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
      ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
   d. Actuación Dirección
      i. El médico del Equipo de Orientación Educativa del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos
      ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (informes médicos) y firma del documento de consentimiento.
      iii. El tutor/a será el receptor y custodio de la oportuna medicación

informando con claridad de su localización.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.
    a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:
        i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
        ii. De administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
        iii. Los padres y madres una vez reunidos con el médico del EOE deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente. En dicho documento declaran haber sido informados por el médico del E.O.E, sobre:
        -Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis convulsiva.
        -Los riesgos de la administración de este medicamento (Stesolid) en el medio escolar y por personal no sanitario.
        iv. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
    b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.
        i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
        ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso… se procederá como sigue:
    a. Identificación de la situación
    b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,…) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
    c. Actuaciones inmediatas:
        i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

    d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
        i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
        ii. Incremento de medidas de vigilancia.

iii. Cambio de grupo.
iv. Intervención de mediadores.

e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
   i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
   ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
   iii. Participación en un proceso de mediación.
f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
h. Recogida de información:
   i. Recopilación de información.
   ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
   iii. Otra información recogida:
      1. Compañeros/as.
      2. Personas relacionadas con el Centro (monitores, etc.)
      3. Servicios Sociales.
i. Triangular la información recibida.
j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
   a. Identificación de la situación.
   b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
   c. Plan de actuación.
      i. Evaluación inicial.
      ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
      iii. Esta información se obtendrá:
         1. Observando al alumno/a.
         2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
         3. Hablando con el/la alumno/a.
         4. Entrevistando a la familia.
         5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
         6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.
   d. Derivación.
      i. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA).

ii. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

iii. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

iv. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.
f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
    a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
    b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres…).
    c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
    d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que,

independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: "*Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna*". Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. Cauces de participación.

a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.
i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

a) Colaborar con el Delegado/a.
b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 16. Cese en las funciones.

a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones . en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
    a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
    b. Facilitar el contacto con el entorno.
    c. Favorecer la formación para el ocio.
    d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
g) PARA CUALQUIER SALIDA PROGRAMADA SE DEBERÁ LLEVAR BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS

TÍTULO II – EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
   a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
   b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
   c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
   d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
   e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
   f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
   g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
   h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
   i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
   j. La participación en la actividad general del centro.
   k. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
   l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
   m. La investigación, la experimentación y la mejora continúa de los procesos de enseñanza correspondiente.
   n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
   o. El profesorado podrá utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia…) y la comunicación a las familias vía telemática.

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

complementaria.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

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

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto

de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
    b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
    a. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
b) Actuaciones inmediatas.
    a. Solicitud de ayuda.
    b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
    c. Además, se puede pasar a telefonear a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
    d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
c) Actuaciones posteriores.
    a. <u>Del profesional agredido</u>.
        i. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
        ii. Denunciando ante el órgano competente:
            1. Juzgado.
            2. Policía Local.
            3. Policía Nacional.
            4. Guardia Civil, etc.
        iii. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
    b. <u>De la Dirección del Centro</u>.
        i. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo

realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

1. Profesional agredido.
2. Testigos.

ii. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitirlas en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 26. Derechos de las familias

a) Las familias tienen derecho a:
   a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
   b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
   c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h. Conocer el Plan de Centro.
i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales
l. 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.
m. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
n. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
o. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, aceptando las normas que al respecto se establezcan por el centro y el Consejo Escolar
p. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
    a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
    b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
    c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
    d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
    e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
    f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
    g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
    h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
    i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

DE 14:00 a 14:10.El tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. De 14:10 en adelanta. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo,

se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.(SIEMPRE QUE NO CONTEMOS CON LA MONITORA ESCOLAR)

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

a) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios…) que afecten a la relación del centro con la familia.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeía de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:
    a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
    b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
        i. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
        ii. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
            1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
            2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
    c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:
   a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vinculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
   b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
      i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
      ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
   c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
   d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

CAPÍTULO II – Participación de las familias en la vida del Centro.

➔ Normativa de referencia:

a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
b) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
c) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
    b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
    c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
b) Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
b) Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
   a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
   b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
   c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
   d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
   e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
   f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
   g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

a) REUNIÓN INICIAL

b) PRINCIPIO DE NOVIEMBRE(ASPECTOS DE LA PROGRAMACIÓN)

c) ENTREGA DE BOLETINES(EL ÚLTIMO MARTES ANTES DE LAS VACACIONES)

d) LA QUE CADA UNO ESTIME OPORTUNO

e) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, LA REUNÓN INICIAL se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres.

Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

➔ Normativa de referencia:

a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
b) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 37. Protección de derechos.

a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 38.. Monitor/a de educación especial. Cuando centro cuente con esta figura sus funciones serán:

a) Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
    a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los alumnos/as DIS en los centros donde tales puestos estén ubicados.
    b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
    c. Instruir y atender a los alumnos/as DIS en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
    d. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
    e. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
    f. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 39. Funciones de la monitora o monitor del Ayuntamiento.

a) Apoyo al equipo educativo tanto en la recepción inicial de los/as menores, como en la entrega de los/las mismos/as.
b) Acompañamiento y apoyo en el desayuno. Velar por los hábitos en torno a la comida.
c) Limpieza de vómitos, supervisión del aseo personal del niño/a y ayuda en este sentido a aquellos/as que no sean totalmente autónomos, tanto en la limpieza personal y/o circunstancial, o por pertenecer al grupo de alumnos/as de NEAE.Acompañamiento y/o cambio de ropa en caso necesario.
d) Acompañamiento y apoyo a alumnos/as en juegos y actividades dentro y fuera del aula.
e) Acompañamiento y apoyo en salida al patio.
f) Apoyo en pequeñas curas si el profesor/a y/o director/a así lo solicita.
g) Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
h) Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
i) Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

Artículo 40. Portería y Personal del Plan de Familia.

a) El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
    a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
    b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
    c. Encenderá y apagará la calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección.
    d. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
    e. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
    f. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
    g. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
    h. Comunicación de las averías de importancia al Director.
    i. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
    j. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
b) Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:
    a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.
    b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
    c. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
    d. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
    e. Organizar las actividades del aula.
    f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
    g. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
    h. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
    i. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
    j. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
    k. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

c) Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
    a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
    b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
    c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
    d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares ,sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
    e. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
    f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
    g. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
    h. Las puertas del comedor no se abrirán hasta las 15.15h,salvo por justificación presentada por los padres por la necesidad de sacarlo con antelación.
d) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
    a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales , familiares, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
    b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
    c. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
    d. Organizar las actividades del aula.
    e. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
    f. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
    g. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
    h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
    i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
    j. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 41. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 42. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

a) El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 43. Participación en el Consejo Escolar.

a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 44. Orientaciones generales.

a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al Centro dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
b) Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
c) En caso de que el maestro/a de pedagogía terapéutica y de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 46. Órganos colegiados.

a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de. 13 de Julio.

Artículo 47. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

Artículo 48. Composición del Consejo Escolar

a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones

posteriores.

b) 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.
c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 49. Competencias.

a) 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) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
    b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
    c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
    d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
    e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
    f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
    g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
    h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
    i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
    j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
    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. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
    o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de

educación.

Artículo 50. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 51. Elección y renovación del Consejo Escolar.

a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
c) 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.
d) 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 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 53. Composición de la Junta electoral.

a) 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. Un persona representante del personal de administración y servicios.
b) 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.
c) 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 54. Competencias de la Junta electoral.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
c) Organizar el proceso electoral.
d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
b) 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.
c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
d) 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 56. Elección de los representantes del profesorado.

a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva

convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 57. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 58. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 59. Personal de atención educativa complementaria.

a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, 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.
e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Artículo 60. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres

días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 61. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 62. Constitución del Consejo Escolar.

a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 63. Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 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.
d) 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.

e) Funciones de la comisión permanente:

-Llevar la voz y la opinión de los sectores a los que representan, dentro del Consejo Escolar.
-Seguimiento gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.

-Velar por la difusión y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

- Aportar ideas para la planificación y diseño de los Planes, Proyectos y Programas con los que cuenta el centro

- Realizar un seguimiento y una valoración de los Planes, Proyectos y Programas con los que cuenta el centro.

- Colaborar en la organización y desarrollo de determinadas actividades complementarias y extraescolares.

- Analizar globalmente los resultados de la evaluación de los rendimientos escolares del alumnado.

- Recabar información sobre el proyecto de presupuesto, el estado de cuentas y la justificación de gastos del centro.

-Conocer el proceso de escolarización del alumnado del centro.

- Elaborar informes a petición de la Administración Educativa sobre el funcionamiento y la organización del centro.

- Solicitar, ante la Administración pública u otras entidades públicas o privadas, los recursos, equipamientos u obras que se entiendan son necesarios para el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Todo ello, claro, sin perjuicio de las competencias atribuidas que puedan tener en todos estos asuntos el Claustro de Profesorado, el Equipo Directivo, la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Artículo 64. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
   a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
   b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
   c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
   d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
   e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Artículo 65. Composición del Claustro de Profesorado.

a) 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.
b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 66. Competencias.

a) 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 referidos a:
        i. Líneas generales de actuación pedagógica.
        ii. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
        iii. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
        iv. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
        v. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
        vi. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
        vii. El plan de formación del profesorado.
        viii. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
        ix. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
    c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
    d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
    e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
    f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
    g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
    h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
    i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
    j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del

Decreto.328/2010 de 13 de Julio.

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 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
    a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
    b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
    c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
    d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
    e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
    f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
    g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 69. Funciones del equipo directivo.

a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
    a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
    b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
    c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento

de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

Artículo 70. Composición del equipo directivo.

a) La composición del equipo directivo de nuestro centro será la siguiente:

Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios.

Artículo 71. Competencias de la dirección.

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
    a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
    b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
    c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
    d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
    e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
    f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
    g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
    h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
    i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
    j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
    k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
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.
o. 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.
p. 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.
q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r. 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.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Artículo 72. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
   a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
   b. La falta de asistencia injustificada en un día.
   c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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 73. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Artículo 74. Competencias de la jefatura de estudios.

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

Artículo 75. Competencias de la secretaría.

a) Son competencias de la secretaría:
    a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
    b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
    c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
    d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
    e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
    f. *Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo*

recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio

g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
j. *Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio*
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 76. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo(siempre que sea posible).

Artículo 77. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
    a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
    b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
    c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
    d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 78. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 79. Órganos de coordinación docente.

a) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
    a. Equipos docentes.
    b. Equipos de ciclo.
    c. Equipo de orientación.
    d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
    e. Tutorías.

Artículo 80. Equipos docentes.

a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
    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 a que se refiere el artículo 86.
    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.
c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 81. Equipos de ciclo.

a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
b) En nuestro centro existen los siguientes equipos de ciclo:
    a. Equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primer ciclo de educación primaria.

Artículo 82. Competencias de los equipos de ciclo.

a) Son competencias de los equipos de ciclo:
    a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
    b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
    c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
    d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
    e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
    f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
    g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias 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.

Artículo 83. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

a) Actualmente en nuestro centro y hasta que no se complete la etapa de Educación Primaria, solo contamos con Coordinador/a para la etapa de Educación infantil y otro para la Etapa de educación Primaria

Artículo 84.Competencias de los Coordinadores o coordinadoras de ciclo

a) 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 85. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

a) La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Artículo 86. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
    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.
b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 87. Equipo de orientación.

a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 88. El equipo de evaluación.

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

Artículo 89. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Artículo 90. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 91. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

Para la elección de las tutorías del Primer ciclo de Educación Primaria se establecen los siguientes criterios:

1) Permanencia en el aula de tutoría un mínimo de dos tercios del horario lectivo, o tres sesiones diarias, impartiendo las asignaturas de Lengua, Matemáticas y Conocimiento del Medio como mínimo.
No se asignarán cursos de 1º curso de Primaria a ningún maestro/a novel en la profesión de maestro.

2) Experiencia del profesorado en el ciclo y formación en procesos de enseñanza de la Lectura y la Escritura. Se favorecerán las "asociaciones de profesorado" con Proyecto de Trabajo común que acrediten una formación sólida en lecto-escritura.

3) En la medida de lo posible y salvo petición expresa no se asignarán cursos de 1º de Primaria a profesorado mayor de 55 años.

SOBRE LA APLICACIÓN DE ESTOS CRITERIOS

Se intentará por todos los medios que los tutores del Primer curso de Primaria se conozca en el tercer trimestre anterior para que pueda desarrollarse en condiciones óptimas el Programa Tránsito de Infantil a Primaria.

La aplicación de los criterios de asignación se entiende, en su totalidad, como una situación a la que debemos tender si las condiciones objetivas lo permiten. Si no pueden

aplicarse en su totalidad, sí nos debemos acercar lo más posible a ellos cumpliendo el mayor número posible de los criterios expuestos.

Artículo 92. Funciones de la tutoría.

a) 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.
b) Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
    a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
    b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
    c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
    d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
    e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
    f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
    g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
    h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
    i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
    j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
    k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado..
    l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. En nuestro centro el horario de atención a padres y madres queda establecido todos los martes de18:00h a 19:00h
    m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
    n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
    o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

➔ Normativa de referencia:
a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Capítulo único.

Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
    a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
    b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
    c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 94. Sanciones y correcciones.

a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 95. Normas generales.

a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en está materia.
c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

➔ Normativa de referencia:

a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
b) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
c) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
d) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
e) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.

f) **ORDEN DE 17 DE MARZO DE 2011,POR LA QUE SE MODIFICAN LAS ÓRDENES QUE ESTABLECEN LA ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO EN ANDALUCÍA.**

Artículo 96. Normas generales.

a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación.

a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

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

g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

a) El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
   a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
   b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
   c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
   d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
   e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
   f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
   g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
   h. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del

alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

i. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
l. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
    a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
    b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
    c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
    d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
o. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

➔ Normativa de referencia:

a) ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
b) Instrucciones de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria.

c) Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
d) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
e) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

a) Las dependencias de nuestro centro son:
    a. Aulas.
    b. Biblioteca.
    c. Salón de actos o sala de usos múltiples.
    d. La sala de profesorado.
    e. La sala de tutorías
    f. Área administrativa:
        i. Secretaría.
        ii. Jefatura de estudios.
        iii. Dirección.

    g. El gimnasio
    h. Las pistas deportivas
    i. El comedor.
    j. Aula matinal
    k. Los servicios
    l. El ascensor

b) Cada tutor/a tendrá copia de llaves de las puertas de entradas y salidas y de su tutoría. Si dejara de prestar servicio en el centro deberá devolverla a la dirección.

Artículo 100. Las aulas.

a) Aulas ordinarias.
    a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. El tutor/a es el responsable de mantener bajo llave el material de valor, dado que las aulas pueden ser utilizadas para actividades recogidas en el Plan de Apertura
    b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

    c. En el caso de que algún aula deba ser utilizada para la puesta en funcionamiento de las actividades del Plan de Apertura (aula matinal, comedor y actividades extraescolares/a,) las monitoras será las responsables del orden de las mismas.

    d. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Informática. Será utilizada como espacio para trabajar actividades que requieran el uso de la pizarra digital.
c) Aula de recursos. Será utiliza como espacio para atender a los alumnos/as de Alternativa y para el trabajo en pequeños grupos, y que requieran el uso de la pizarra digital.
d) Aula pequeño grupo. Se utilizarán como tutoría para los especialistas(Inglés, Educación física, Religión Católica, Pedagogía Terapéutica)
e) Aula de música. Será utilizada por el especialista de música para impartir dicha asignatura

f) Aula de Psicomotricidad y video.(se utilizará el aula que queda libre)

    a. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente. la responsabilidad en el orden de la misma será del maestro/a que haya utilizado dicha aula. A principio de curso en reunión de ciclo se establecerá un cuadrante para la utilización de dicho espacio

    b. Será utilizada como espacio para atender a los alumnos/as usuario del servicio de Aula matinal. Las monitoras de dicho servicio será las responsables del el orden de las mismas.

    c. Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as.

Artículo 101. La biblioteca.

- A principios de cada curso, la dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares

- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro.
b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
h) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

El profesor/a responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de su provincia.

Equipo de apoyo

- Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:
    a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
    b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
    c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
    d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

El préstamo bibliotecario

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado, aunque a veces puede ampliarse a otros colectivos (padres y madres, alumnos, personal no docente, etc.).

Puede haber tres tipos de préstamo:

- Individual
- Colectivo: aula, , equipos de ciclo, etc.

Control del préstamo

El control requiere:

- Identificar el documento que se va a prestar.
- Identificar al lector que se lo lleva.
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Principios para elaborar una política de préstamo

(Basado en el CD-ROM de Bibliotecas Escolares publicado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC).

1. Difusión. La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

2. Limitación selectiva. Se excluyen del préstamo:
Obras básicas de referencia
Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios

3. Tipos de lectores:
Se puede distinguir entre alumnos de diversos ciclos, profesorado, personal no docente, familias.

4. Duración del préstamo
Puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo.
Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

5. Número de volúmenes
Generalmente se presta un máximo de dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

6. Retrasos en las devoluciones
A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Esto también puede variar dependiendo del tipo de lector.

7. Pérdidas y deterioros de documentos
Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios dela necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una perdida, será necesario que se reponga la obra. Para ello habrá que facilitarlas direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

8. Préstamo colectivo

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc. Que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

Sobre el préstamo de libros:

a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
d. El alumnado podrá sacar en préstamo hasta dos libros, durante un plazo máximo de quince días naturales, prorrogables por otro periodo de 15 días.
e. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será mensual. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
f. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
g. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

b) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
c) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
d) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
e) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
f) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
g) La Biblioteca del Centro podrá ser también utilizada:
    a. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares ,reuniones delegados/as padres madres
    b. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
    c. Como salón de audiovisual.
    d. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
    e. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en

caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

Las normas de nuestra biblioteca:
1.- La biblioteca no se usará como lugar de castigo.
2.- No se puede usar la biblioteca si ni está presente un responsable o un profesor.
3.- Se pueden coger libros de la estantería, pero después hay que dejarlo en su sitio.
4.- Los libros y materiales, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros y materiales y, si lo deteriora o lo pierde, deberá reponerlos.
5.- En la biblioteca hay que portarse bien. No se puede correr, jugar, comer o gritar.
6.- Cuando hay actividades en la biblioteca hay que atender a las normas que digan los responsables.
7.-La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
8.-El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
9.-No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
10.-Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
11.-En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
12.-Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

Apertura de la biblioteca en horario extraescolar

Para fomentar la apertura de la biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones.

Normas específicas de funcionamiento:

-La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
-El uso correcto del mobiliario y papeleras.
-No beber ni comer en la biblioteca.
-No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
-No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
-Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
-Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

-El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Artículo 102. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo .El tutor/a deberá dejar el salón en condiciones de poder ser utilizado.

b) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
c) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
d) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
e) Se podrá usar este salón para:
    a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
    b. Fiestas escolares.
    c. Actividades del comedor escolar.
    d. Actividades extraescolares.
    e. Reuniones colectivas con el EOE.
    f. Otras instituciones.
    g. Sala de video

Artículo 103. La Sala de Profesorado.

a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,…) previa autorización de la Dirección del Centro.

c) El orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, (ordenadores) correrá a cargo del profesor/a que lo utilice que deberá dejar la sala en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

d) Los maestros/as que hagan uso de los ordenadores instalados será responsables de apagarlo.

Artículo 104. Las salas de tutorías.

a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 105. El área administrativa.

a) La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,…)
c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos ,…) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 106. La sala de reprografía.

a) Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría o en su caso el conserje. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

Artículo 107. El Gimnasio.

a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
d) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
e) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
f) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 108. Las pistas deportivas.

a) Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, 1º, 2º y 3er ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento.
c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las

escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 109. El comedor.

a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
    a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
    b. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
    c. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
    d. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
    e. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
    a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
    b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
    c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
    d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
    a. Comportarse con corrección en todo momento
    b. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
    c. Tod@s l@s comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
    d. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
    e. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
    f. Sentarse adecuadamente mientras se come.
    g. No tirar la comida.
    h. Solicitar ayuda con corrección
    i. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
    j. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
    k. A partir de 3º curso de primaria los alumnos recogerán su comida y devolverán los enseres una vez finalizada la comida. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
    l. El alumnado de 3º ciclo de primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
    m. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
    n. El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro.

En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.

o. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
p. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
e) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
f) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
g) Sanciones:
    a. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
    b. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
    c. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
    d. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

A partir de los 14:55h los/as monitores/as de la empresa recogerán a los alumnos/as en sus clases para acompañarlos al comedo. Por motivo de seguridad las puertas del centro no se abrirán hasta que los alumnos/as usuarios del comedor no se encuentre en dicha zona.

Artículo 110. Aula Matinal.

a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores. A partir de las 9:00h los alumnos/as de Educación primaria y cinco años serán acompañados por la monitora hasta la zona de primaria y esperaran hasta la llegada del tutor/a. Los alumnos/as de Educación Infantil 3 y 4 años permanecerán en la zona de aula matinal hasta que sean recogidos por su tutor/a.
b) Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

Artículo 111. Los servicios.

a) La zona de Educación infantil cuenta con servicios en cada una de las aulas, adaptados a la edad.
b) Durante la hora del recreo será utilizados solamente uno de los servicios.
c) El centro cuenta en la zona de primaria con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
d) Durante la hora del recreo serán utilizados los establecidos.
e) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Artículo 112. Ascensor.

a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora o accedan al centro con carrito de bebé. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en la conserjería o secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.

b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 113. Material informático.

a) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro y sala de profesores. Los de dirección secretaria y jefatura, serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
b) Ordenadores aulas de Educación primaria. Cada aula de educación primaria cuenta con un ordenador en el aula (dotación AMPA).Uno de estos ordenadores es portátil para poder lo utilizar en la sala de usos múltiples. El profesor tutor/a que imparta clase en esa aula será el responsable de estos ordenadores.

Artículo 114. Recursos multimedia.

a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de un reproductores de CDs. Cada maestro/a especialista dispondrá de otro. Al término de cada cuso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
b) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.
c) Proyectores. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
d) Televisiones.
e) Reproductores de DVD

Artículo 115. Material deportivo.

a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Artículo 116. Material de oficina y clase.

a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,…) será custodiado en la secretaría , la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

*Artículo 117. Recursos Didácticos.****

a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 118. Normas generales.

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.
c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
d) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta la hora el fin de la jornada.

Capítulo 119. Las entradas.

Las familias son los responsables de la llegada de los alumnos/as al centro educativo.

Ed. Infantil 3 y 4 años
Las familias acompañarán a los alumnos/as hasta la misma puerta del aula y allí entregarán "en mano" el alumno/a al profesor/a encargado del aula. Con objeto de no retrasar el inicio de las clases, se ruega a los familiares no entretengan al profesor, excepto por causas inaplazables.

Ed. Infantil 5 años. Los alumnos/as formarán fila en el pasillo que comunica el edificio de Educación primaria con el edificio de Educación infantil, (donde serán recibidos por su tutor/a).

EP.(1º de EP). Los alumnos/as formarán fila en el pasillo PUERTA DE ENTRADA ZONA HUERTO, donde serán recibidos por su tutor/a.

EP.(2º Y 3º de EP). Los alumnos/as accederán al centro por las puertas (zona garaje).Las familias solo lo acompañaran hasta la puerta de acceso, donde estará el conserje

El alumnado podrá entrar en el Centro a cualquier hora dentro del periodo lectivo siempre y cuando justifique debidamente su retraso y sea por una causa razonable. En cualquier caso el alumno/a vendrá acompañado/a por sus padres, familiar adulto, tutor legal, persona autorizada o traerá un justificante por escrito firmado por los mismos

Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle los padres, tutores legales o personas autorizadas por los mismos. Estos

deberán entregar una autorización en la ventanilla de la portería.

Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el/la portero/a transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.

Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.

Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios.

Artículo 120. Salidas:

Las familias son los responsables de recoger a los alumnos/as el centro educativo.

Ed. Infantil 3 y 4 años

Las familias recogerán a los alumnos/as en la misma puerta del aula.

Ed. Infantil 5 años

Los alumnos/as serán recogidos por sus familias en el pasillo que comunica el edificio de Educación primaria con el edificio de Educación infantil.

EP.(1º de EP). Los alumnos/as serán recogidos por sus familias en el pasillo PUERTA DE ENTRADA ZONA HUERTO.

EP.(2º Y 3º de EP). Los alumnos/as será recogidos por sus familias en las puertas de acceso al centro (zona césped).

Para poder recoger a un niño/a, una persona diferente a la habitual, o no autorizada por la familia, los padres o tutores, lo notificarán al tutor/a o a la dirección con antelación.

Si ninguna persona autorizada acudiera a recoger al menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo se hará cargo del menor y pondrá en marcha los mecanismos necesarios para hacer entrega del mismo a su familia.
Las familias que deben recoger "en mano" a los alumnos/as, deberán hacerlo en condiciones de orden y puntualidad adecuados En caso de retrasos, el familiar deberá firmar en un registro. La acumulación de retrasos podrá suponer la notificación a los Servicios Sociales.

Artículo 121. Entradas y salidas los días de lluvia

Los días de lluvia los alumnos/as de 2º y3º de EP accederán directamente a sus aulas por la puerta

principal del edificio.

Artículo 122. Cambios de clase.

a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
b) Los maestros/as especialistas serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

Los padres, madres o familiares del alumnado no pueden pasar a las clases fuera del horario establecido de visitas. Para casos de avisos urgentes a los tutores se hará a través del Sr. Conserje.

Los desplazamientos por el interior se harán siempre con educación, evitando molestar con gritos y sin levantar la voz.

Las salidas al patio, gimnasio, salón de actos o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.

Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.

Artículo 123. Recreos.

La vigilancia de los recreos será realizada por el profesorado del centro, por turnos determinados por la Jefatura de Estudios y con las ratios establecidas por la normativa vigente.
La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria.

Ningún niño deberá permanecer en clase durante el recreo a no ser que esté acompañado por un profesor que será el responsable del mismo. Así mismo en ninguna dependencia del centro habrá alumno alguno sin la compañía de algún profesor.
Las maestras saldrán al recreo acompañadas con sus alumnos/as y se colocarán en su puesto de vigilancia. En el caso que ese día no vigilase esperará a que todos sus compañeros y compañeras se encuentren en sus puestos de vigilancia.
Durante el recreo se utilizará los servicios destinados para ello. En el recreo de Primaria se utilizará los dos serviciosue se encuentran al final del pasillo del edificio Primaria. La persona que vigile la puerta de acceso a este pasillo, se encargará de vigilar la estancia del alumnado en este lugar. En el recreo de Infantil, se utilizará un servicio de una de las clases de Infantil. Para esto, cada año se realizará un sorteo entre las clases. La monitora se quedará vigilando en la puerta de dicha zona.
Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras. En

tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.

Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por el profesorado, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo.

Los días de lluvia cada tutor se quedará en el aula con su grupo de alumnos. Los profesores especialistas vigilarán los servicios, pasillos y ayudarán a los tutores/as del ciclo al que están adscritos.

Al finalizar el recreo el alumnado se organizará en las filas por grupo-clase para ir de nuevo a sus clases acompañados por el maestro/a.

Los especialistas recogerán en el recreo al grupo de alumnos/as que vaya a impartirle clase.

Cada Centro educativo organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.

No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.
Si un balón se "embarca" o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DEL RECREO

Durante el tiempo de recreo en el patio del edificio de infantil y del edificio principal vigilarán diariamente 10 profesores. La normativa vigente establece un profesor por cada 50 alumnos/as(8 profesores/as), pero dada las características de nuestro centro hemos decidido aumentar el número de profesores/as.

GRUPOS VIGILANCIA DEL RECREO EN EL EDIFICIO PRINCIPAL

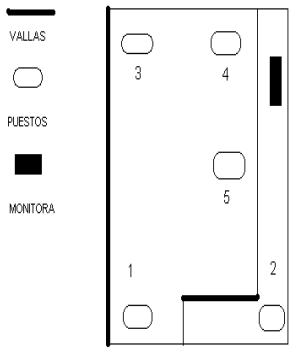
Cada día vigilan 10 maestros/as (2 grupos):

- 5 maestros/as en el patio de Infantil:
  - 1 maestro/a en la rampa.
  - 1 maestro/a en el pasillo del comedor.
  - 1 maestro/a en la esquina derecha de la valla.
  - 1 maestro/a en la esquina izquierda de la valla.
  - 1 maestro/a rotará por todos las zonas.

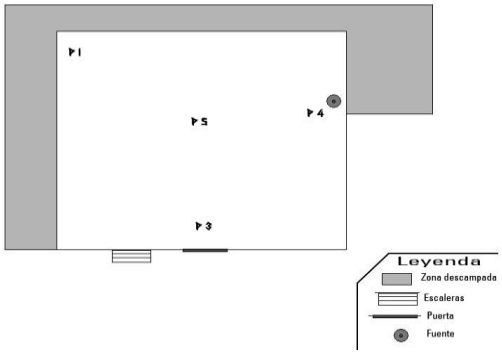
- 4 maestros/as en el patio de Primaria e Infantil 5 años:
  - 1 maestro/a en la parte izquierda de la pista.
  - 1 maestro/a delante de las escaleras.
  - 1 maestro/a en la puerta del pasillo.
  - 1 maestro/a en la fuente.
  - 1 maestro/a rotará por todas las zonas

ZONAS DE VIGILANCIA

Esquema del patio de Infantil



Esquema del patio de Primaria



TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 124. Normas y orientaciones.

a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso

escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso , para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

p) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

q) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

➔ Normativa de referencia:

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

Capítulo único

Artículo 125. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
    a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
    b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
    a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
    b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
    c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
    d. En ningún caso se quedarían vacantes.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

b) Normativa de referencia:
    a) Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
    b) Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Capítulo único

Artículo 126. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole… captadas en el interior del recinto escolar, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
c) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
d) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones… siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
e) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias… sin la supervisión de un adulto.

f) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Artículo 127. Reglas para la seguridad y la protección.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
c) El centro dispondrá de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.
d) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
e) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
f) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

Artículo 128. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
    a. Tiempos de utilización.
    b. Páginas que no se deben visitar.
    c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
    d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
    e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales…)

Artículo 129. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los móviles:

Queda expresamente prohibido la utilización/o exposición de teléfonos u otros medios de comunicación inalámbricos

Queda autorizada la introducción de teléfonos móviles al centro en las siguientes condiciones:

- Los representantes legales del alumno formularán una petición a la Dirección del centro solicitando autorización.

- El terminal telefónico permanecerá desconectado dentro del recinto escolar (en caso de urgencia pueden llamar al teléfono del colegio 671591086) y guardado dentro de la mochila o elemento que lo sustituya.

En caso quebranto de la norma, el terminal o aparato reproductor, será requisado y depositado en dirección por un periodo no inferior a 15 días el cual será devuelto a los padres del alumno pasado dicho periodo. Este periodo podrá acortarse, previa justificación de los padres.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

b) Otros aparatos electrónicos:
   a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas…) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles:3º ciclo
   a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
   b. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
      i. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
      ii. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
      iii. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
      iv. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
      v. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
      vi. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
   c. Compromisos de la familia:
      i. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza…) del ultraportátil de dotación personal.
      ii. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
      iii. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
      iv. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
      v. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
      vi. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".

vii. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

➔ Normativa de referencia.

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

Capítulo único

Artículo 130. Procedimiento común.

a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
    a. Los padres trasladan su propuesta.
    b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

➔ Normativa de referencia:

a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
b) ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, estable-cimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 131. Definición y objetivos.

a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
    a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
    b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
    c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
    d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
    e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
    f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
    g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 132. Contenidos del plan.

a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de

Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 133. Elaboración y aprobación del plan.

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
c) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 134. Aplicación del plan.

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 135. Registro, notificación e información.

a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 136. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
d) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

e) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
f) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a

la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

g) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 137 La coordinación de centro del plan.

a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

    a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
    b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
    c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
    d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
    e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
    f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
    g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
    h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
    i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
    j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 138. Funciones de la comisión permanente al respecto.

a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
    a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
    b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
    c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
    d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
    e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
    f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
    g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 139 Formación.

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

Artículo 140. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

a) En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.