JUNTA DE ANDALUCIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP "SANTA POTENCIANA"

VILLANUEVA DE LA REINA

JAÉN

CURSO 2015/16

INDICE

PREÁMBULO.
TÍTULO I - EL CENTRO. (Página 6)

Capítulo I – Definición y clasificación. (Página 7)
Artículo 1. Tipo de centro.
Artículo 2. Enseñanzas.
Artículo 3. Acceso.

Capítulo II - Jornada, calendario y horario. (Página 7)
Artículo 4. Jornada.
Artículo 5. Calendario.
Artículo 6. Horario.

Capítulo III - Organización de la vigilancia. (Página 8)
Artículo 7. Entradas.
Artículo 8. Aulas.
Artículo 9. Recreos.
Artículo 10. Salidas.

Capítulo IV. Elementos de identidad del centro. (Página 9)
Artículo 11. El uniforme.
Artículo 12. El escudo.

Capítulo V. La participación y la comunicación. (Página 9)
Artículo 13. Disposiciones generales.
Artículo 14. Puntos y medios.
Artículo 15. Temporalidad.

TÍTULO II - EL ALUMNADO.

Capítulo I - Derechos y deberes. (Página 10)
Artículo 16. Derechos y deberes
Artículo 17. Ejercicio efectivo de determinados derechos.
Artículo 18. Atención y cuidados en el centro.
Artículo 19. Procedimiento para la administración de medicamentos.
Artículo 20. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.
Artículo 21. Maltrato infantil. Protocolo de actuación.
Artículo 22. Alumnado de nueva incorporación a infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro. (Página 14)
Artículo 23. Responsabilidades de los delegados/as de clase.

Capítulo III- El absentismo. (Página 14)
Artículo 24. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

Capítulo IV. Móviles, aparatos electrónicos e internet. (Página 15)
Artículo 25. Disposiciones generales.

TÍTULO III – EL PROFESORADO.

Capítulo I – Funciones y derechos del profesorado. (Página 15)
Artículo 26. Funciones.
Artículo 27. Derechos.
Artículo 28. Protección de los derechos del profesorado.
Artículo 29. Protocolo en caso de maltrato y/o agresión al profesorado o personal no docente.
Artículo 30. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

TÍTULO IV - LA FAMILIA.

Capítulo I – Derechos y deberes. (Página 18)
Artículo 31. Derechos y deberes.
Artículo 32. Colaboración de las familias.
Artículo 33. Comunicaciones obligatorias.
Artículo 34. Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II – Participación en la vida del centro. (Página 21)
Artículo 35. Participación de padres y madres.
Artículo 36. Funciones de los delegados/as de padres y madres.
Artículo 37. Relación del AMPA y el equipo directivo.
Artículo 38. Tutorías telemáticas.
Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.
Artículo 40. Otros cauces de participación de la familia.

TÍTULO V - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Capítulo I - Derechos y deberes. (Página 24)
Artículo 41. Derechos y obligaciones.
Artículo 42. Protección de derechos.
Artículo 43. El fisioterapeuta.
Artículo 44. El monitor/a de educación especial. PTIS.
Artículo 45. Funciones del monitor/a de educación infantil.
Artículo 46. Funciones del monitor/a escolar.

Capítulo II – Servicios complementarios. (Página 25)
Artículo 47. Aula matinal.
Artículo 48. Comedor escolar.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Capítulo I - Clasificación. (Página 26)
Normativa de referencia
Artículo 49. Disposiciones generales.

Capítulo II. Órganos colegiados de gobierno: El Consejo Escolar.(Página 27)
Artículo 50. Definición.
Artículo 51. Composición del consejo escolar.
Artículo 52. Competencias.
Artículo 53. Convocatoria, calendario, horarios.
Artículo 54. Formas de votación.
Artículo 55. Comisiones del Consejo Escolar.
Artículo 46. Elección y renovación del Consejo Escolar.
Artículo 57. Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
Artículo 58. Composición de la Junta Electoral.
Artículo 59. Competencias de la Junta Electora.
Artículo 60. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
Artículo 61. Elección de representantes del profesorado.
Artículo 62. Elección de representantes de padres y madres.
Artículo 63. Elección de representantes del alumnado.
Artículo 64. Elección de representantes de Admón y Servicios.
Artículo 65. Elección representantes del PAEC.
Artículo 66. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
Artículo 67. Proclamación candidaturas electas y reclamaciones.

Capítulo III. El Claustro de profesores. (Página 33)

Artículo 68. Definición y composición.
Artículo 69. Componentes.

Artículo 70. Competencias.
Artículo 71. Convocatorias, calendario y horario
Artículo 72. Formas de votación.

Capítulo IV - El Equipo Directivo. (Página 34)

Artículo 73. Definición.
Artículo 74. Funciones.
Artículo 75. Competencias de la Dirección.
Artículo 76. Competencias de la Jefatura de Estudios.
Artículo 77. Competencias de la Secretaría.
Artículo 78. Potestad disciplinaria de la Dirección.
Artículo 79. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.
Artículo 80. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
Normativa de referencia

Capítulo I – Clasificación. (Página 38)
Artículo 81. Disposiciones generales.

Capítulo II - - Equipos docentes. (Página 38)
Artículo 82. Funciones de los Equipos docentes.

Capítulo III - Equipos de ciclo. (Página 39)
Artículo 83. Composición.
Artículo 84. Competencias.

Capítulo IV – Coordinador/a de ciclo. (Página 40)
Artículo 85. Disposiciones.
Artículo 86. Competencias.
Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores/as.
Artículo 88. Cese de los coordinadores/as.

Capítulo V - Equipo de Orientación. (Página 40)
Artículo 89. Componentes.
Artículo 90. Competencias.

Capítulo VI – ETCP. (Página 41)
Artículo 91. Componentes.
Artículo 92. Competencias.

Capítulo VII - Tutorías. (Página 42)
Artículo 93. Consideraciones generales.
Artículo 94. Criterios para la asignación de tutorías.
Artículo 95. Funciones de la tutoría.

Capítulo VIII – El Equipo de Evaluación. (Página 44)
Artículo 96. Definición, funciones y composición.

TÍTULO VIII – CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAREL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.
Normativa de referencia.

Capítulo I. Criterios para dar publicidad a los criterios de evaluación común y propios de cada área. (Página 44)
Artículo 97. Procedimientos.
Artículo 98. Procedimientos para que la familia conozca que han de ser oídos en caso de evaluación final y promoción.

Capítulo II. Reclamación de la familia sobre evaluación final y decisión de promoción. (Página 46).
Artículo 99. Evaluación inicial y final.

Artículo 100. La promoción.
Artículo 101. Procedimiento para interponer una reclamación.
Artículo 102. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia con las familias.

TÍTULO IX – ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RCURSOS MATERIALES.

Capítulo único. Espacios e instalaciones. (Página 49)
Artículo103. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.
Artículo 104. Criterios para la asignación de aulas.
Artículo 105. Tipos de aulas.
Artículo 106. La biblioteca.
Artículo 107. Plan de uso de la biblioteca.
Artículo 108. Aulas de refuerzo y tutorías.
Artículo 109. Área administrativa.
Artículo 110. El patio.
Artículo 111. El comedor.
Artículo 112. Aula matinal.
Artículo 113. Los servicios.
Artículo 114. El ascensor.
Artículo 115.Cocina.
Artículo 116. Otras dependencias.
Artículo 117. Dependencias del centro de Infantil.
Artículo 118. Material informático.
Artículo 119. Recursos multimedia.
Artículo 120. Material deportivo.
Artículo 121. Material de oficina y clase.
Artículo 122. Recursos didácticos.

TÍTULO X - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia.
Capítulo único (Página 56)
Artículo 123. La forma de colaboración.

TÍTULO XI - LA AUTOPROTECCIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo I. El Plan de Autoprotección. (Página 59)
Artículo 124. Definición y objetivos.
Artículo 125. Contenido del Plan.
Artículo 126. Elaboración y aprobación del Plan.
Artículo 127. Aplicación del Plan.
Artículo 128. Registro, notificación e información
Artículo 129. Realización de simulacro de evacuación de emergencia

Capítulo II. Competencias y funciones sobre prevención de riegos. (Página 62)
Artículo 130. La coordinación de centro del Plan.
Artículo 131. Función de la Comisión permanente al respecto.
Artículo 132. Formación.
Artículo 133. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XII - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia.
Capítulo único. (Página 64)
Artículo 134. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 135. Reglas para la seguridad y la protección.
Artículo 136. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
Artículo 137. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

ANEXOS

1. Anexo I: Petición administración medicación en horario escolar. Protocolo.
2. Anexo I BIS: Información sobre medicación o enfermedades al centro.
3. Anexo II: Informe dirección inicio protocolo acoso escolar.
4. Anexo III: Justificación faltas asistencia alumnado.
5. Anexo IV: Documento candidatura padre/madre delegado/a.
6. Anexo V: Potestad disciplinaria de la dirección. Documentos.
7. Anexo VI: Propuesta coordinador/a de ciclo.
8. Anexo VII: Reclamación familia ante la No promoción.
9. Anexo VIII: Suscripción de compromisos educativos y de convivencia con el alumnado.
10. Anexo IX: Informe trimestral usuarios comedor escolar.
11. Anexo X: Circular con información a las familias usuarias del comedor.
12. Anexo XI: Circular con información sobre alérgenos usuarios comedor.
13. Anexo XII: Programa de gratuidad libros de texto.
14. Anexo XIII: Plan de Autoprotección . Simulacro de evacuación.
15. Anexo XIV: Protocolo ciberacoso.

PREÁMBULO

El presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Santa Potenciana", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

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

Finalmente toda la práctica docente así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del C.E.I.P. "Santa Potenciana", como inicialmente expresábamos, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente legislación:

a) Constitución Española de 1978;
b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006);
c) Estatuto de Autonomía de Andalucía;
d) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007);
e) 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 específicos de Educación Especial (BOJA 16-7-2010); Corrección de errores BOJA nº 216 de 05-11-10;
f) 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);
g) Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007);

h) Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007);
i) Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007);
j) Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007);
k) así como de cuantas disposiciones legales existan que afecten al sistema educativo actual.

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo I – Definición y clasificación.

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. "Santa Potenciana", es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo) y E. Especial (Unidad Específica).

Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ San Marcos s/n en la localidad de Villanueva de la Reina (CP 23730), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 23004562. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
   - Número telefónico: 953539566 (RCJA 280566);
   - Número de fax: 953539564 (RCJA 280564);
   - Correo electrónico: 23004562.edu@juntadeandalucia.es

El edificio de infantil se encuentra en Carretera de la Redonda. Su teléfono de atención al público es 953548133.

Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en seis sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado a partir del curso 2015/16 será el siguiente: de lunes a viernes laborables: entrada a las 9:00 y salida a las 14:00.
3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado . Tal modelo está a disposición en Secretaría para su cumplimentación.

Artículo 5. Calendario.

1. El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial para cada Curso escolar.

Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas. La jornada escolar se divide en 6 tramos horarios : de 9:00 a 9:45; de 9:45 a 10:30; de 10:30 a 11:15; de 11:15 a 12:00; recreo de 12:00 a 12:30; de 12:30 a 13:15 y de 13:15 a 14:00.
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la

Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- Horario de tutorías de Padres: lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.
- Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de forma ordinaria se reunirá el primer lunes de cada mes. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará por la jefatura de estudios a principios del curso escolar.
- Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.

Capítulo III – Organización de la vigilancia.

Artículo 7. Entradas.

1. El aula matinal abre sus puertas de7:30 a 9:00.Las encargadas del aula matinal abrirán las puertas de acceso cinco minutos antes de las 9:00 dejando al alumnado de primaria en su fila correspondiente. Llevará al alumnado de infantil a su edificio.
2. Los/as alumnos/as se organizarán por niveles en filas, dividiéndose éstos entre las dos puertas de acceso y las dos escaleras de subida según sea más lógico por el aula que ocupen en el lugar que indiquen los/as tutores/as.
3. Con puntualidad los/as tutores/as o especialistas recogerán su fila de alumnos/as y los controlarán hasta el aula.
4. A las 9:15 las puertas de primaria e infantil se cerrarán. A partir de ese momento el alumnado deberá entrar acompañado de un adulto.

Artículo 8. Aulas.

1. Los/as tutores/as y especialistas velarán para que los/as alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
2. Los/as tutores/as y especialistas siempre acompañarán al grupo de alumnos/as en los cambios de aula.
3. Los cambios de profesorado entre clases se deberán realizar sin dejar mucho tiempo a los/as alumnos/as solos/as en el aula.
4. Los/as alumnos/as de E. Especial, serán recogidos por el monitor/a, el maestro de refuerzo, AL o PT.
5. Los/as maestros/as de Refuerzo recogerán al alumno/a en su Aula.
6. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado.

Artículo 9. Recreos.

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
2. Todos/as los/as alumnos/as harán el recreo en el patio.
3. Los/as alumnos/as durante el recreo no entrarán al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado presente en el patio.
4. Los/as alumnos/as durante el recreo no podrán permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni para sanciones).
5. En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas no habrá turnos, el alumnado no saldrá al patio y los tutores se encargarán de la vigilancia en sus aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.

Artículo 10. Salidas.

1. Cada profesor/a se encargará de dejar el aula donde se encuentre, recogida (papeles, material, ventanas, luces, braseros, aire acondicionado, ordenadores, puertas).

2. Cada profesor/a se encargará de acompañar a los alumnos/as hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
3. En beneficio de todos/as la salida deberá realizarse con puntualidad, ni antes ni después.
4. El alumnado de 3 años saldrá 5 minutos antes de las 14:00 siendo entregado en mano a sus padres o tutores.
5. El alumnado de primaria que usa el servicio de comedor se dirigirá a la salida a las dependencias, sin pararse ni entretenerse en el camino.

Capítulo IV – Elementos de identidad del Centro.

Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
    a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
    b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

Artículo 12. El escudo.

El escudo del centro lleva el nombre del mismo y de la localidad y lo conforma una corona de laurel con un libro en su interior.

.

Capítulo V. La participación y la comunicación.

Artículo 13. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Santa Potenciana", queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 14. Puntos y medios.

1. El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.
2. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
3. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
4. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
5. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
6. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
7. Reuniones de tutoría.

8. Correos electrónicos masivos.

Artículo 15. Temporalidad.

La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización

TÍTULO II – EL ALUMNADO

Capítulo I – Derechos y deberes

➔ **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.

Artículo 16. Derechos y deberes.

1.Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:
   - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado
   - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
   - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h. Participar en la vida del centro.
i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. El alumnado tiene derecho:

j. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
k. Al estudio.
l. A la orientación educativa y profesional.
m. 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.

n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
r. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
s. 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.
t. 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.
u. A la protección contra toda agresión física o moral.
v. 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.
w. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
x. 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 17. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. 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.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 18. Atención y cuidados en el Centro.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Sala de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

Artículo 19.Procedimiento para la administración de medicamentos.

En caso de que la familia solicite la administración de un medicamento en horario escolar se seguirá el protocolo de actuación incluidos en el ANEXO I: Protocolo administración medicación.

Artículo 20. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

1.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:

- Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
- Adoptar las siguientes medidas de urgencia:

d) Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:

- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Incremento de medidas de vigilancia.
- Cambio de grupo.
- Intervención de mediadores.

e) Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- 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:

- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida:
  - Compañeros/as.
  - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
  - Bienestar social.
  - Servicios Sociales.
  - E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- Triangular la información recibida.
- Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

(ANEXO II: Informe dirección sobre inicio protocolo acoso escolar).

Artículo 21. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

1. 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.

Plan de Evaluación inicial.

2. Actuación.

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.

Esta información se obtendrá:

- Observando al alumno/a.
- Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
- Hablando con el/la alumno/a.

- Entrevistando a la familia.
- Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
- 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.

a. Derivación.
   - 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 (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
   - 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.
   - 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.
   - 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 22. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

La participación del alumnado en la gestión y organización de la clase está condicionada por varios factores:

a. Edad de los alumnos y alumnas. En nuestro centro desde los tres a los 12 años.
b. Necesidad de compartir responsabilidades en ámbitos escolares, que puedan ser extrapolados a situaciones reales y futuras.
c. Implicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 23. Responsabilidades de los delegados de clase.

Es necesario potenciar la participación del alumnado en el aula, de una manera sistemática, por lo que en todas las clases habrá encargos y responsabilidades entre los alumnos y las alumnas, con carácter rotatorio y en relación con la organización del aula. Sirvan como ejemplos:

- Responsable del cuidado del material didáctico.
- Responsable de la Biblioteca del Aula.
- Responsables de la distribución de material.
- Encargado de las persianas, pizarra, aire acondicionado, ordenador.
- Moderador en reuniones y asambleas de alumnos, dirigidas por el maestro/a.
- Encargado de anotar las ausencias a clase de los compañeros/as.
- Autocorrección de ejercicios.
- Cualquier otra tarea relativa al conjunto del alumnado que le encargue el profesorado.

Capítulo III El absentismo

Artículo 24. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

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

CAPÍTULO IV. Móviles, aparatos electrónicos e internet.

Artículo 25. Disposiciones generales.

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna en cuanto sea posible. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías…., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

2. La toma de fotografías y realización de grabaciones por parte de los padres y tutores legales será permitido en las jornadas de puertas abiertas y la realización de actividades complementarias y extraescolares, siendo responsabilidad exclusiva de tales personas el uso que se haga de las mismas. No obstante todos los cursos se informará, en las reuniones generales de tutoría y en la página web del Centro como mínimo, de la normativa vigente correspondiente a la protección de datos.

3. Con la matriculación del alumnado de nuevo ingreso, se informará a las familias de la existencia de las redes sociales que el colegio tenga en funcionamiento y solicitará autorización para el uso de la imagen del alumnado y la publicación de sus trabajos. Siendo positiva o negativa la autorización, el documento se archivará en el expediente del alumnado y se tendrá en cuenta a la hora de la publicación de imágenes y trabajos del alumnado en las redes sociales del colegio.

4. En algunas actividades complementarias y extraescolares, tales como actividades didácticas TIC o viajes de estudios, se podrá permitir el uso de aparatos electrónicos al alumnado cuyas familias accedan, previa información a los padres y tutores legales y alumnado sobre la responsabilidad del uso de los mismos.

TÍTULO III: 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 I – Funciones y derechos.

Artículo 26. Funciones.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Artículo 27. Derechos del profesorado.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre 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 28. Protección de los derechos del profesorado.

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

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y 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.

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

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

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de 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:

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

6. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:
   a)Consejo Escolar y sus comisiones.
   b)Claustro de Profesores/as.
   c).Equipos de Ciclo u Orientación.
   d)Equipos Docentes.
   e)Tutorías.
7. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

Artículo 29. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

1.Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
2. Actuaciones inmediatas.
3. Solicitud de ayuda.
4. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
5. Además, se puede pasar a telefonear a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
6. 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.

2. Actuaciones posteriores.

1.Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente:
  1. Juzgado.
  2. Policía Local.
  3. Policía Nacional.

4. Guardia Civil, etc.

- 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.
- De la Dirección del Centro.
- 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.

- 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 30. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

1.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.

TÍTULO IV: LA FAMILIA

Normativa de referencia:
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 I. Derechos y deberes.

.

Artículo 31. Derechos y deberes de las familias.

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 que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1. 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.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
   a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
   b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
   c)Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
   d)Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
   e)Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Artículo 32. Colaboración de las familias.

1. 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.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
   a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
   b. Respetar la autoridad y 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 así como algún miembro del Equipo Directivo 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 adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.

   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.

Artículo 33. Comunicaciones obligatorias.

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

Artículo 34. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

1.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.

a) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

2. 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.
3. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- 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.
- Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

- Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o 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.

- 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.

1. 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.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

2.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.

3.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:

- 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.
- 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.

4-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.

5.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.

Artículo 35. Participación de padres y madres.

Conforme a lo recogido en ROC , en su Título IV las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos: La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
c) La participación a nivel de aula. -La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría. -El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora (el contenido de esta reunión general durante el primer trimestre está contemplado en el cuaderno de tutoría del profesorado).

- A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.
- Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado. A.3.1. Delegado/a de Padres y Madres: La Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 123 de 7 de julio de 2011), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su artículo 9 regula el Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. En el citado artículo se especifica:
  1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
  2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la orden de 20 de junio de 2011 y en el plan de convivencia del centro.
  3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
  4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de 17 entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. (ANEXO IV: Presentación de candidaturas de padres/madres delegados/as)

Artículo 36. Funciones de los delegados/as de padres y madres:

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

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 (Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad) y (Compromisos educativos.).
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres.

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

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento 19 se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. En nuestro ROF se recogen las siguientes funciones de la Junta de delegados/as de padres/madres del alumnado:

a) Analizar y gestionar las propuestas de Los/as diferentes delegados/as.

b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.

c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
e) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión. Una vez elegidos los/as delegados/as de padres/madres, el director/a convocará una primera reunión constituyente de la Comisión de Delegados. A la citada reunión podrá asistir un miembro del AMPA y tendrá como objetivo la explicación de las atribuciones de la figura de delegados/as de padres/madres.

En todas las reuniones de la Comisión de delegados/as podrá asistir un representante del AMPA. Se estima conveniente hacer llegar las competencias de los delegados/as de padres/madres, de manera informativa, antes de la votación, es decir, previa a la primera reunión de clase. Si una vez elegido un delegado/a de padre/madre, los padres/madres de su clase proponen, por 1/3 un cambio de la persona elegida, argumentando los motivos, una vez informado el tutor e informado el director, la comisión organizará una reunión para realizar en ese grupo una nuevo votación para elegir un/a nuevo/a delegado/a.

Artículo 37. Relación del AMPA y el equipo directivo.

1.Actuaciones de la A.M.P.A respecto al funcionamiento del colegio.

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para su inclusión en el Proyecto de Centro o en el Plan Anual.
b. Aportar datos para la Memoria final del curso.
c. Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de aquellos aspectos que estén relacionados con el Centro.
d. Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o petición de éste.
e. Formular propuestas para la realización o participación en actividades extraescolares o extralectivas, colaborando en el desarrollo de las mismas.
f. Organizar las actividades culturales y deportivas según lo previsto en el Plan Anual.
g. Realizar propuestas para su inclusión en el R.O.F.
h. Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado del colegio para contribuir a la mejora de la convivencia y funcionamiento del mismo.
i. Utilizar las instalaciones del colegio en los términos que establezca el Consejo Escolar.
j. Colaborar en las actuaciones destinadas a la mejora física del colegio con el Vº.Bº de la dirección del centro.
k. Informar a la dirección y al Consejo Escolar de la composición de la Junta Directiva.

2.- 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.

3.- 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.

Artículo 38. Tutoría telemática.

1.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.

2.Los tutores/ras deberán 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 39. Reuniones generales de tutoría.

1.Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.

2. Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión 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. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

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

(ANEXO V: Información sobre medicación en Reunión general).

Artículo 40.Otros cauces de participación de las familias.

Las familias y el alumnado podrán participar en el CEIP "Santa Potenciana" a través de los siguientes medios:

A. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
B. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro con tratamiento según procedimiento establecido.
C. diante su participación en los siguientes órganos:
    a. Consejo Escolar.

b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.

D. Mediante su participación en las siguientes actividades:
   a. Extraescolares.
   b. Jornadas de Puertas Abiertas.
   c. Jornadas de Orientación.

TITULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS / PTIS

Normativa de referencia:
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 I. Derechos y deberes.

Artículo 41. Derechos y deberes.

1.El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2.Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3.La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

4.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.

5.Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Artículo 42. Protección de derechos.

1.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.

2.Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 43. El fisioterapeuta:

1.Es el trabajador que con la titulación propia, y especialización correspondiente tendrá como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. o derivadas del C.C.P.L.J.A., para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

   a. Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del Médico Rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso (cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia o cualquier otra técnica que esté dentro de las posibilidades recuperadoras e integradoras del asistido).
   b. Orientar, programar y seguir tratamientos.
   c. Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
   d. Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.
   e. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 44. Monitor/a de educación especial: PTIS

1.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 disminuidos 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 disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
f. Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
g. 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.
h. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 45. Funciones de la monitora o monitor de Educación Infantil.

1.Será el secretario/a por delegación del director /a el encargado/a de ejercer la jefatura de este personal, velando por el cumplimiento de todas sus funciones, manteniendo para ello reuniones trimestrales para hacer un seguimiento del trabajo realizado e intercambiar información.

2.La monitora de educación infantil se encargará de las siguientes funciones:

a. Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
b. Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
c. Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
d. Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
e. Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

Artículo 46. Funciones de la monitora o monitor escolar.

1.Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderán a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección General de Promoción Educativa y Renovación Pedagógica, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Capítulo II. Servicios complementarios.

Artículo 47.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., aunque después de las 8:15 h. ya no se les proporcionará desayuno.
b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.

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 y sobre enfermedades.
e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
f. Organizar las actividades del aula.
g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
m. Sólo se trasladará hasta el edificio de infantil al alumnado que haya hecho uso del aula matinal. En caso de no haber asistido serán las familias quienes se encarguen de su traslado.
n. No está permitido llevar al aula matinal carritos u otros objetos que no sean los estrictamente escolares.

Artículo 48.Comedor Escolar.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

o. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
p. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
q. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios ,correcta utilización del menaje del comedor, control postural, normas de cortesía.
r. 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.
s. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
t. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
u. 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.
v. Este protocolo rige también para aquellos casos en los que los padres no recojan a sus hijos a la salida del colegio (14horas). En caso de retrasos prolongados y después de haber intentado sin éxito ponerse en contacto con la familia, se considera procedente poner la situación en conocimiento de la Policía Local, o la Unidad del Cuerpo de policía adscrita a la Comunidad Autónoma de Andalucía a los efectos oportunos. Si son casos reiterados el Director podrá poner el hecho en conocimiento de la Admón. educativa o bien directamente ante las instancias oportunas.

TÍTULO VI – ÓRGANOS DE GOBIERNO

Normativa de referencia:
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 I – Clasificación.

Artículo 49. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
   a) Colegiados.
   b) Unipersonales.
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:

a) Consejo Escolar.
b) Claustro de Profesores.

3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "Santa Potenciana" son los que forman el Equipo Directivo.
4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Capítulo II – El Consejo Escolar.

Artículo 50. Definición.

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

Artículo 51. Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. "Santa Potenciana" atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 52. Competencias.

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 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 ROC y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá 35 tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar los lunes por la tarde. A principio de cada trimestre se realizará una planificación de las sesiones a realizar, para que todos los miembros conozcan su suficiente antelación el calendario de reuniones. Se tendrá en cuenta, a pesar de lo anterior, los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias. Se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar vía email y vía sms la convocatoria así como el orden del día. La información 36 que se deba incluir en el orden del día también será enviada a través de e-mail. Se hará llegar un borrador de las actas, previa a su aprobación, para agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar y para procurar una mayor operatividad en la celebración de las sesiones.

Artículo 53. Convocatoria, calendario y horario.

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

2.El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

3.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.

Artículo 54. Formas de votación.

1. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 55. Comisiones del Consejo Escolar.

1.En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3.Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores

en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

-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.

-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.

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

-Mediar en los conflictos planteados.

-Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestos.

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

-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.

-Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

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

Artículo 56. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 57. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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

Artículo 58. Composición de la Junta electoral.

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

a)El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b)Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.

c)Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.

d)Un persona representante del personal de administración y servicios.

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

3.Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 59. Competencias de la Junta electoral.

1.Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

b)Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.

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 60 . Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. 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.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. 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.
4. 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 61. Elección de representantes del profesorado.

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

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

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

Artículo 62. Elección de representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres 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.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. 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.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 63. Elección de representantes del alumnado.

Artículo 64. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento 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.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de 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.

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

Artículo 65. Elección de representante del personal de atención educativa complementaria.

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. • 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.

- La Mesa electoral estará constituida por:
- El titular de la Dirección que actuará como Presidente de la Mesa electoral.
- El secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaria.
- 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.
- En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad. ACTOS
-

Artículo 66. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 67. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

JUNTA DE ANDALUCIA

Capítulo III – El Claustro de Profesores/as.

Artículo 68. Definición y composición.

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

Artículo 69. Componentes

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes. Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia. En nuestro claustro podrá participar, las monitoras de educación especial de la Junta de Andalucía.

Artículo 70. Competencias del claustro.

1.Fijar los criterios referentes a la orientación tutorial, evaluación y recuperación del alumnado.

2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

3.Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente ley.

4.Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

5.Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, es decir: "El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro:

a)Coordinar y concretar 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.

b) 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.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

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

8. Organizar la forma de atención a la diversidad del alumnado y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

9. 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.

10. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

11. Informar la memoria de autoevaluación .

12. 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 71. Convocatoria, calendario y horario.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se podrá utilizar indistintamente la vía de e-mail y/o escrita para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación que requiera un gran volumen de información.

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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Artículo 72. Formas de votación.

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

Capítulo IV – Equipo Directivo

Artículo 73. Definición.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legamente establecidas.
Siendo nuestro centro mayor de 6 unidades y menor de 18 cuenta con un Director/a, un/a Jefe de Estudios y un/a Secretario/a.

Artículo 74. Funciones del equipo directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. Artículo 20.2 y 3: 20.2 "El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente."

"El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y

funcionamiento y 22 aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del ROC."

- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito. -Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75.Competencias de la Dirección:

1.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.

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

3.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.

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6.Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71. Artículo 71.: "serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración 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. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10.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.

11. 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.

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

13.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.

14. 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.

15. 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.

16.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.

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

18. 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.

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

Artículo 76. 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 77.Competencias de la Secretaria

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

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

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

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

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro. 28

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.

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.

Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro. Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC: "La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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

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

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

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar." 29 Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de larga duración de la jefatura de estudios y/o la secretaría, serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo78. Potestad disciplinaria de la dirección.

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa. (ANEXO V: Potestad disciplinaria de la Dirección)

Artículo 79. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 81. Disposiciones generales.

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro son los siguientes:

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

Capítulo II – Equipos docentes.

Artículo 82.Funciones de los equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. 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. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Capítulo III – Equipos de ciclo.

Artículo 83. Componentes.

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él. El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos. 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. En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Artículo 84. 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.

Capítulo IV – Coordinadores/as de ciclo.

Artículo 85.Disposiciones.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo. En nuestro Centro serán designados un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y tercer ciclo de primaria.

Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 87.Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 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. En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a. La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro. (ANEXO VI:Propuesta coordinador/a de ciclo)

Artículo 88. El cese de los/as coordinadores/as de ciclo.

Se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias:

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. El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

Capítulo V – Equipo de Orientación.

Artículo 89. Componentes.

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de

atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Artículo 90. Competencias del equipo de orientación.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- 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.
- 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.
- Velará por la total integración del AcNEE en todas las actividades del Centro. -Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo. -Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VI – Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 91. Componentes.

Nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por: el director/a, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. Dado que la normativa recoge que el director designará a una persona que actuará como secretario/a, se propone que no sea la misma persona la que realice esta función dos cursos seguidos.

Artículo 92. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

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

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

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

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

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

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

Capítulo VII – Tutorías

Artículo 93. Consideraciones generales.

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

Artículo 94. Criterios para la asignación de tutorías.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a: - Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

- Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. 50 Se procurará que los tutores de educación primaria sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en el curso de los que sean tutor/a.

- Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.
- Eficacia Organizativa: Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
- Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a de dicho grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Artículo 95. Funciones de la tutoría.

En educación infantil, las 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, las 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.

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

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

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

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

d) Coordinar las adaptaciones curriculares 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. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la

tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres (recogidos en apartado anterior de este documento). En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 16 a 17 horas. Se realizará una organización de las sesiones de tutorías adecuada, de tal manera que se facilite la asistencia a las mismas, del al menos una vez al trimestre a todos/as aquellos/as padres/madres que lo soliciten. Los boletines de evaluación serán entregados a los padres/madres o tutores el último lunes de los dos primeros trimestres. El boletín con las notas finales se entregarán el primer día no lectivo del curso. Se dará información a los/as padres/madres del alumnado de los resultados obtenidos en las sesiones de tutorías.

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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

Capítulo VIII – El equipo de evaluación.

Artículo 96. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

y. 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.
z. 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.
aa. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.

TÍTULO VIII - 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 evaluación y promoción del alumnado.

Capítulo I – Procedimiento para dar publicidad a los criterios de evaluación comunes y propios de cada área.

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 clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como los criterios de promoción.

Artículo 97. Procedimiento.

1. Los tutores y tutoras informarán al alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación. Al menos con carácter trimestral, programarán con su tutoría el tratamiento de estos criterios para reforzar el conocimiento del alumnado al respecto.

2. Los profesores y profesoras de cada materia informarán, a principio de curso, al alumnado al que imparten docencia, de los criterios propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Esta información deberá ser recordada al alumnado al menos trimestralmente. Además, en cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica.
3. Los tutores y tutoras informarán a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación en la reunión general que se programa en el mes de octubre. Asimismo, insistirán en el tratamiento de esta información en las reuniones que mantengan con los padres, madres o representantes legales del alumnado con carácter personalizado. En dicha reunión se les informará de que los criterios propios de cada materia se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Estudios.

Artículo 98. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

1. En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el/la tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el Equipo Docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.

El/la Tutor/a recogerá por escrito en el modelo de registro procedimentado la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación.
Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

2. En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el Equipo Docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

3. En educación primaria, respecto a la flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales.

El Equipo Docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su sociabilización.

4. Escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

El Equipo Docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo cuando presenten graves carencias en la lengua española recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo, podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad; se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre,

cuando, a juicio del tutor o la tutora, oído el Equipo Docente y asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Capítulo II- Reclamaciones de las familias sobre la evaluación final o la decisión de promoción.

Artículo 99.Evaluación Inicial y Final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la Tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.

2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial, aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.

3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final, aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias básicas del/la alumno/a al que se haya de realizar.

Artículo 100. La promoción.

1. Tal y como está dispuesto en la LEA, en el C.E.I.P. "Santa Potenciana" existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está.

2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios aprobados por el Claustro de Profesores sobre el particular, debiéndose tener en cuenta para ello:

a) Que el objetivo prioritario se considera el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).
b) Si se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.

3. Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran.

4. El/La Profesor/a Tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

a)Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.
b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias clave. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria.

5. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

a) Valoración en cada una de las áreas.
b) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.

c) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.

d) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.

e) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta. Ver Anexo IX.

f) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.

g) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

6. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

7. Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:

a) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
b)Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y excepcionalmente en el primer año del mismo) se llevarán a cabo las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el Equipo Docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

9.De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización

Artículo 101. Procedimiento a seguir por la familia para interponer una reclamación .

1. DENTRO DEL CENTRO:

1. 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.
2. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, éste, 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.
3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
4. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al ETCP y comunicará tal circunstancia al maestro/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe o Jefa de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna.
5. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP 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 ETCP 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.

6. El ETCP, a través del/la Jefe/a de Estudios, informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción 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.
7. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, 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.
8. 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 del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
9. 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.
10. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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 del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del Centro.
11. 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.
12. 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.(ANEXO VII: Reclamación de la familia en caso de no promoción del alumnado)

2. FUERA DEL CENTRO:

Dirigirse al Servicio de Inspección Educativa, al responsable de evaluación e interponer una queja por escrito.

Articulo 102. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Siempre que a un/a alumno/a se le vaya a imponer una corrección o medida disciplinaria, se informará a sus familias, tanto por parte del/a Tutor/a como el/a Jefe/a de Estudios del Centro sobre:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
- La posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.(ANEXO VIII: Suscripción de compromisos educativos y de convivencia)

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

Capítulo I – Espacios e instalaciones.

Artículo 103. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

1. Las dependencias del centro educativo de Primaria son:
   a. Aulas:
      -Ordinarias.
      -Idiomas.
      -Música
      -Refuerzo
      -Específica.

   b. Biblioteca.

   c. Tutorías / despachos.
   d. Sala de profesorado
   e. Sala de audiovisuales.
   f. Comedor.

   g. Área administrativa:
      i. Secretaría.
      ii. Jefatura de estudios.
      iii. Dirección.
   h. Servicios del alumnado.
   i. Aula matinal.
   j. Almacén de material.
   k. Actividades extraescolares.

   l. Cocina.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría.
3. En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de Navidad, de Andalucía, Romería Santa Potenciana, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 104. Criterios para la asignación de aulas.

Para la asignación de aulas, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

-El aula específica y de apoyo se situará en la planta baja del edificio de primaria.

-Para la asignación de aulas de primaria, en la planta baja, se tendrán cuenta existencia de grupos cuyo alumnado tenga algún tipo de discapacidad motora o visual, que aconseje su ubicación en ella.

-Las aulas se van adjudicando en función de la edad, quedando la planta superior para el alumnado de mayor edad.

Articulo 105. Tipos de aulas.

1. Aulas ordinarias.
   a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
   b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
   c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

2. Aula de Informática.
    a. El Centro cuenta con un aula de informática situado en la planta 1ª.
    b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
    c. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
    d. Existe también un horario de uso de ordenadores portátiles y de táblets.
    e. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
    f. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
    g. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
3. Aula matinal. Está ubicada en la planta baja. Se utiliza de 7:30 a 8:55 con esa finalidad y de 9:00 a 14:00 como aula ordinaria. Así mismo se emplea de 14:00 a 16:00 por los usuarios del comedor escolar.
4. Aula de refuerzo.
    a. Existe un aula de refuerzo en la planta 1ª.
    b. En la planta 2º hay también una pequeña aula destinada a la labor del/la profesora de AL y de ATAL.
5. Aula de Psicomotricidad.
    a. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente.
    b. 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, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.
6. Aula de inglés. Se encuentra ubicada en la planta segunda.

Artículo 106. La biblioteca/Sala de profesorado/ Sala de reuniones.

1. Sobre la coordinación y uso en general:
    a. La biblioteca se encuentra actualmente en la planta baja del edificio de primaria.
    b . Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
    c.Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
    d. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
    e.El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
    f.Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
    g.En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
    h.En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
    i.La biblioteca estará abierta diariamente durante una hora, de modo que a lo largo de los 5 días de la semana todos los cursos hayan podido pasar para poder retirar y devolver libros de la misma de forma voluntaria. Antes de su uso y a principio de curso se determina el día de apertura, horario de atención, según disponibilidad del equipo y recordar al alumnado las normas de uso de la misma.
    j.En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2 .La biblioteca dispone de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.

3. Otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas estarán custodiados en la secretaría del centro.

4. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

5. Funciones del/la Coordinador/a del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca:
    a. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.

b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
c. Informar al Claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
d. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
e. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
f. Coordinar los recursos humanos.
g. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
h. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al Equipo de Apoyo.
i. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el Plan Anual de Trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

5. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES..
6. 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 y el equipo de biblioteca en horario que se determina a principios de curso.
   c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
   d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
   e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM…, y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
   f. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
   g. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos por el alumnado antes de finalizar el curso escolar (máximo en la 2ª quincena de junio).
   h. 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.
   i. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
11. En caso de pérdida o rotura deberá reponer el libro, por otro de la misma calidad.
12. 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.
13. La Biblioteca de Centro será también utilizada:
   a. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
   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.

Artículo 107. Plan de uso de la biblioteca escolar.

La organización física de la biblioteca está estructurada por 14 estanterías distribuidas de la siguiente forma: tres estanterías a colecciones; seis para primaria dos para cada ciclo diferenciadas por colores . Así mismo también hay dos destinadas a enciclopedias, libros de teatro, manualidades, la paz, consultas e informativos. Finalmente hay tres destinadas a libros de consulta del profesorado de cada uno de los ciclos.

El aula de inglés guarda todo el material del que disponemos en esta lengua incluidos los recursos audiovisuales.

Artículo 108. Las aulas de refuerzo y tutorías.

1. Las aulas 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.
2. Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
3. En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 109. El área administrativa.

1. 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 y administrativo/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
2 .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,…)
3. 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.
4. 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 110. El patio.

El patio sirve como zona recreativa durante el recreo y como zona deportiva para las clases de Educación física. En él se puede encontrar una pista para fútbol y otra para baloncesto

1. 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 111. El comedor.

1. 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.

2. Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

f. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
g. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
h. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor, correcta postura..
i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

3.Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

j. Comportarse con corrección en todo momento
k. 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.
l. Tod@s l@s comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
m. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
n. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
o. Sentarse adecuadamente mientras se come.
p. No tirar la comida.
q. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
r. Solicitar ayuda con corrección
s. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
t. 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.
u. Los alumnos de Primaria recogerán su comida y devolverán los enseres una vez finalizada ésta. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
v. El alumnado de 3º ciclo de primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
w. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
x. 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.
y. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
z. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Información sobre uso del comedor:

a. La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciendo la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio; no obstante para dicho uso es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

b. La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretende hacer efectiva la baja. Así mismo la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

c. El pago del servicio de comedor se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria

d. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del comedor del curso escolar anterior/es. El alumnado causará baja en el mismo cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice durante cinco días consecutivos sin falta justificada, previa comunicación de la Dirección del centro a las familias.

e. Los alumnos-as que deseen salir durante el horario de comedor deberán traer una autorización por escrito de sus padres.

9. Trimestralmente se cumplimentará una ficha informativa de cada comensal informando a los padres sobre la marcha del alumnado (Anexo IX).

A comienzos de curso se entregará a las familias que hagan uso del comedor de las normas de uso del mismo (Anexo X)

Así mismo los padres del alumnado que hagan uso del servicio de comedor deberán complementar una hoja informativa sobre alérgenos (anexo XI).

Artículo 112. Aula Matinal.

1. Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
2. No se llevará a infantil a aquel alumnado que no haya hecho uso del servicio de aula matinal.
3. No se permitirá dejar en el aula matinal objetos que no sean propios de la enseñanza (carritos, mantas, etc).

Artículo 113. Los servicios.

1. El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
2. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
3. 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 114. Ascensor.

1. 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. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.
2. 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.

Artículo 115. La cocina.

1. Al ser un comedor escolar de gestión directa, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este Centro; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).
2. Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación los encargados de cada plan recogidos en cada caso.
3. El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

Artículo 116. Otras dependencias.

Existen varios pequeños almacenes en el centro de primaria:
-En los descansillos de las plantas 1ª y 2ª donde se guardan el servidor del centro, los murales y los folios, fundamentalmente.
-Un pequeño cuartillo bajo la escalera lateral con material diverso.
-Un cuarto de limpieza en la planta primera.
-Un cuartillo de material diverso a la salida del centro junto a la zona de la caldera.
-Una zona anexa al comedor donde se ubica el material de educación física y material de cocina envalado.
-Un almacén de mobiliario sobrante a continuación del comedor escolar.

Artículo 117.Dependencias del centro de Infantil.

1. El centro de infantil cuenta con dos edificios. El edificio principal anexo al pabellón municipal consta de cuatro aulas, servicios en cada planta y una dependencia, en la segunda planta, para reuniones de ciclo, almacén de material, fotocopiadora y teléfono.
2. El segundo edificio, consta de cuatro aulas y servicios en la planta baja. En este edificio se encuentra el aula de psicomotricidad, el servidor, aula de uso del AMPA y aula para uso de inglés y AL
3. Posee además un patio y servicios exteriores en el edificio de la carretera.

Artículo 118. Material informático.

En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XII de este ROF.

1. Ordenadores de sobremesa. Existe un ordenador por aula. Hay 13 para cada tutoría de primaria y 5 en infantil.
2. Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 13 ordenadores ultraportátiles, para el profesorado . Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional.
3. Aula tic. Existe un aula tic, ubicada en la primera planta que cuenta con 13 ordenadores de sobremesa.
4. Hay un total de 20 ordenadores de sobremesa para cada una de las aulas en uso.
5. Carros con ordenadores portátiles. Existe 1 carro con 20 ordenadores portátiles. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TIC. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevárselos a su casa.
6. Dotación TIC profesorado. Éxisten 3 ordenadores de sobremesa en la Sala de profesores y una impresora. Son utilizados por el personal para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
7. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección (1) Jefatura (1) y Secretaría del Centro (2) , donde se encuentra ubicada también la fotocopiadora, scaner y fax. Así mismo hay otra fotocopiadora en la sala de profesores de Infantil. Estos 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.

8. Táblets.Contamos con 13 táblets custodiadas en otro carro que son de uso preferente del alumnado de tercer ciclo de primaria.
9. Pizarras digitales. Existen 5 pizarras digitales en el centro de primaria.

Artículo 119. Recursos multimedia.

a) Reproductores de CD o equipos de música. El centro dispone de algunos reproductores de CDs. En la actualidad, debido a que hay prácticamente una pizarra digital o cañón por aula se utiliza preferentemente ese medio. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada cuso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
b) Equipo de sonido. Existe uno con altavoces y micrófono para determinadas actividades que afectan a todo el colegio.
c) Proyectores. El centro dispone de dos proyectores de corto alcance y dos de largo alcance. 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. Existen dos: una en primaria y otro en infantil.
e) Cámara de video y fotográfica. Hay una cámara de video y dos cámaras de fotos.
f) Reproductores de DVD. Los dos proyectores de corto alcance son DVD.

Artículo 120. 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 121. Material de oficina y clase.

a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,…) será custodiado en la secretaría siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

Artículo 122. 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 X – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

➔ **Normativa de referencia:**

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 123.

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) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de n.e.a.e. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

q) 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.

r) 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.

Anexos XII del programa de gratuidad en documento adjunto.

TÍTULO XI - 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 124. 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 125. 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 126. 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) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 127. 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. (Anexo XIII: Plan de Autoprotección. Simulacro de evacuación).
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.
e) Nuestro centro llevó a cabo una revisión del Plan de Autoprotección en profundidad con la contratación de los servicios de la empresa Ingena Preven, quien elaboró un Plan de autoprotección personalizado para el CEIP Santa Potenciana, con la elaboración de planos de los edificios de Infantil y Primaria; se revisó toda la cartelería sobre el tema del centro añadiendo los elementos que faltaban; se colocaron bandas antideslizantes en las ecaleras, tanto de infantil como primaria; se revisaron todos los extintores de incendios y se cambiaron algunos para adecuarlos a la legislación; la empresa realizó una sesión informativa a todo el personal del centro para informarles de las medidas a tomar en caso de incendio, inundación, bomba, etc. y los puntos vulnerables del centro.
f) A partir de este nuevo Plan de Autoprotección se colocó en cada aula un cartel de "aquí estoy" y el itinerario adecuado para salir del centro; se colocaron carteles junto a cada extintor con las indicaciones de cómo usar el extintor y recomendaciones del profesorado al alumnado; se hizo una copia de las llaves de salida del centro indicando al personal sobre su ubicación, etc.
g) Todo ello llevó a una revisión del plan de evacuación.

Artículo 128. 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 129. 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) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
e) 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.
f) Así mismo participamos en el curso 2015716 en un programa del Parque de bomberos de Andújar que incluyó entre otras cosas en la visita de su personal el día en que se hizo el simulacro lo que permitió valorar por parte de los mismos de posibles fallos en el mismo. La coordinadora hizo una memoria con los fallos observados para teneros en cuenta en simulacros posteriores y aquello de relevancia fue subido a Séneca.
g) 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.
h) 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.
i) 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 130. 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 131. 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 132. 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 133. 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.

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

a) **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 134 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, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas….) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
d) 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.
e) 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, blog del colegio, orlas del colegio, 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.
f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias… sin la supervisión de un adulto.
h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
k) 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.
l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
    a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
    c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
    d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
    e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 135. 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) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
g) Nuestro centro por ser centro TIC dispone 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.
h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

Artículo 136. 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 137. Uso de ultraportátiles.

Uso de los ultraportátiles:

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 centro.