

Reglamento de Organización y funcionamiento

CEIP Maestra Caridad Ruiz
La Algaida (Sanlúcar de Bda.)



Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue elaborado y aprobado en el curso 2011/2012.

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº1	NOV.2013	- Normativa Comisiones Mixtas - El voluntariado en el centro

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº2	NOV.2014	- Sin modificaciones

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº3	NOV.2015	- Art. 46 - Art. 74 punto 12 - Art. 79 - Art. 97 punto 1

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº4	NOV.2016	- Sin modificaciones

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº5	NOV.2017	- Sin modificaciones

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº6	NOV.2018	- Sin modificaciones

REVISIÓN	FECHA	ASPECTOS REVISADOS
Nº7	NOV.2019	- Sin modificaciones

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria. Asimismo, tendrá en cuenta otras disposiciones reglamentarias que desarrollen el ROC.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de todos aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente.

Así, pues, nuestro ROF regulará el funcionamiento del Centro estableciendo mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento así como medidas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Este ROF debe convertirse en un modelo de gestión, de participación y control democrático en la vida del Centro, de modo que todos los sectores con sus aportaciones contribuyan a conseguir el objetivo básico del Centro, que no es otro que ofrecer una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. - El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del **C.E.I.P. "MAESTRA CARIDAD RUIZ"** de La Algaida (Sanlúcar de Barrameda).

COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 2.- La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal de administración y servicios y maestros/as.

Artículo 3. - Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

Artículo 4.- Los sectores que forman la de nuestro Colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas

peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia Comunidad Educativa".

TÍTULO I – EL ALUMNADO

CAPÍTULO I

Artículo 5. **Derechos y Deberes del alumnado.** Todos los derechos y deberes del alumnado quedan recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 6. **Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b) 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 7. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) En épocas de alergias aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en tanto en Educación Física como en el Recreo en la biblioteca bajo la vigilancia de un responsable.

Artículo 8. **Protocolo de actuación en caso de crisis convulsiva.**

En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:

- a) Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- b) La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- c) Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (**Anexo 1**).
- d) Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- e) Todo el equipo docente debe conocer la forma de proceder en caso de que se manifieste la crisis.

Artículo 9. **Maltrato entre iguales.**

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) Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
- c) 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.
- d) El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

Artículo 10 **Sospecha de maltrato infantil.**

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. 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.
- b. 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.
 - c. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - d. 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.
 - e. 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.

CAPÍTULO II – Participación del alumnado en la vida del Centro.

Artículo 11. Cauces de participación

Tal como queda recogido en los artículos 5 y 6 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria, en adelante ROC, constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Con el alumnado de Educación Infantil se realizarán actividades donde se fomenten la participación del alumnado en el aula y en el centro, favoreciendo así el ejercicio de sus derechos y deberes.

Artículo 12. Delegados y delegadas de clase

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.

Artículo 13. Elecciones del delegado y delegada de clase.

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.

- El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas.
- Agotados el plazo se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros/as de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

Artículo 14 **Los delegados y delegadas desempeñaran las siguientes funciones:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Representar y defender a sus compañeros de aula.
- Promover la participación de sus compañeros en la vida escolar.
- Ser cauce de comunicación entre el aula y profesores, equipo directivo, Consejo Escolar y Asociaciones del centro.
- Otras que en su momento le delegue un profesor, tal como: control de asistencia de alumnos, orden de la clase...
- Cerrar las puertas y ventanas de las aulas así como apagar las luces a las salidas para recreos y para casa.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

Capítulo I – Derechos y Deberes

Artículo 15. Todos los derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro

Artículo 16. El profesorado tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro, en su organización y en su gestión, tal como queda recogido en los artículos 7 y 8 del R.O.C. de funciones y deberes y derechos del profesorado.

Artículo 17. La participación del profesorado, dependiendo de las funciones encomendadas por la dirección del centro o por nombramiento de la delegación provincial en unos casos, y por elección en otros serán las siguientes:

1. Según queda recogido en el art. 79 a 90 del ROC, En los órganos de coordinación docente:
 - a) Equipos docentes
 - b) Equipos de ciclo
 - c) Equipo de orientación
 - d) Equipo técnico de coordinación pedagógica
 - e) Tutorías
 - f) Comisiones mixtas.
2. Según el art. 47 a 67 del ROC en los órganos colegiados:
 - a) **Claustro del profesorado:** órgano de participación de la totalidad de maestros y maestras que prestan sus servicios en el mismo
 - b) **Consejo Escolar del centro:** órgano colegiado de gobierno del centro a través del cual participa la comunidad educativa, y, por tanto, un sector del profesorado por elección o por ser miembro del equipo directivo. Dentro del mismo el profesorado participará en las comisiones siguientes:
 - Comisión permanente.
 - Comisión de convivencia.
 - Otras que pudieran proponerse

c) **Comisiones Mixtas: normativa**

La presente Normativa se aplicará tanto a la Comisión Gestora como a las Comisiones Mixtas que hemos creado en nuestra Comunidad de Aprendizaje (Comisión Curricular, Comisión de Funcionamiento, Comisión de Infraestructuras, Comisión de Convivencia y Comisión del Voluntariado) y a cualesquiera otras que podamos constituir en el futuro.

1. Las Comisiones que hemos constituido tienen como objeto cumplir, en la medida que sea posible, los sueños de nuestra Comunidad

- Educativa, animando a la participación de sus miembros, canalizando sus esfuerzos y gestionando los recursos que sean necesarios para ello.
2. Las Comisiones mixtas son órganos de participación de toda nuestra Comunidad Educativa. Estarán integradas por padres/madres, profesorado y alumnos/as de tercer ciclo de Educación Primaria. Cada uno de los sectores estarán representados en idéntica proporción. La decisión de participar en una de ella es libre y personal.
 3. Cada Comisión estará integrada siempre por un número mínimo de 4 personas. El carácter de las Comisiones es mixto, es decir, sus miembros nunca serán exclusivamente alumnos, maestros, padres, madres o personas vinculadas a los colectivos de La Algaida. Todos ellos tendrán voz y voto.
 4. La Comisiones mixtas son abiertas. En todo momento pueden incorporarse nuevas personas a la Comisión o renunciar a ella quienes no puedan o no deseen continuar.
 5. Las Comisiones trabajarán para hacer posible los sueños que la Comunidad de Aprendizaje ha establecido como objetivos prioritarios.
 6. Siempre que las Comisiones celebren sus reuniones se cumplimentará una Hoja de Registro, donde se anotará el día de la reunión, el nombre de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y las incidencias destacables. Para tal fin, uno de los miembros de la comisión levantará acta de la sesión.
 7. A petición de la propia Comisión o de la Comisión Gestora, cualquier persona podrá participar en sus reuniones, con el fin de hacer alguna propuesta o de dar su opinión acerca de algún tema que facilite la consecución de sus objetivos.
 8. Las comisiones mixtas deberán dar cuenta, a través de su coordinador, a la Comisión Gestora de todos los acuerdos adoptados así como de cualquier incidencia que dificulte su correcto funcionamiento.
 9. La Comisión Gestora es la comisión mixta principal encargada de velar por el correcto funcionamiento de toda nuestra Comunidad de Aprendizaje. Estará integrada por miembros del Equipo Directivo, por el profesorado y por familias en igual proporción.
 10. La Comisión Gestora será la encargada tanto de evaluar la marcha de nuestra Comunidad de Aprendizaje, como de tomar decisiones sobre asuntos que las Comisiones Mixtas no hayan podido zanjar.
 11. A la Comisión Gestora le corresponde decidir sobre las actuaciones que se irán desarrollando en cada uno de los ámbitos objeto de actuación. Del mismo modo, velará por el correcto funcionamiento de cada una de las comisiones mixtas que se hayan creado.
 12. La Comisión Gestora estará obligada a dar cuenta al Consejo Escolar del Centro de todas sus actuaciones y de los avances y dificultades registrados en el ámbito educativo, organizativo y participativo.

13. Las Comisiones Mixtas se mantienen mientras haya objetivos que cumplir. Una vez cumplidos, y si no hay otros objetivos identificados por la Comunidad, las Comisiones deben disolverse. A su vez, la aparición de nuevos objetivos comunitarios puede demandar la constitución de comisiones nuevas.
14. La transmisión de información entre los distintos agentes de la comunidad es fundamental. Para ello es necesario hacer uso de los distintos sistemas de comunicación disponibles: tablón de anuncios de la Comunidad (a la entrada de la escuela), página web, el teléfono, folletos informativos.
15. Cualquiera de estas normas aquí expuesta puede ser modificada o rechazada si la Comunidad en algún momento lo estima oportuno.
16. Esta Normativa quedará expuesta permanentemente en el Tablón de la Comunidad, a la entrada de la escuela y en la página web del centro.

d) **El Voluntariado.**

Para favorecer la participación del voluntariado hemos creado en el centro una Comisión Mixta del Voluntariado. En ella están representados los distintos sectores de nuestra Comunidad Educativa. Ésta deberá cumplir las mismas normas que cualquier otra comisión que se haya creado en el centro. No obstante al ser una comisión fundamental para el correcto desarrollo de nuestra Comunidad de Aprendizaje, se asignaremos unas funciones específicas. Estas son:

- Animar a las personas a que participen como voluntarios en el desarrollo de las distintas actuaciones de éxitos que vamos a desarrollar en el centro.
- Elaborar la documentación informativa y formativa que se entregará al voluntariado.
- Llamar a los voluntarios suplentes cuando haya baja de los titulares.
- Velar por el correcto cumplimiento del contrato de colaboración firmado con el voluntariado.
- Establecer nuevos cauces de participación y colaboración.
- Elaborar campañas y folletos informativos para atraer nuevos voluntarios.
- Organizar adecuadamente la participación del voluntariado en cada una de las actuaciones de éxitos que (grupos interactivos, tertulias dialógicas, bibliotecas tutorizadas, etc.) que se desarrollan en el centro.
- Favorecer que trimestralmente los voluntarios/as roten de grupo y posibilitar los padres/madres suplentes puedan ser titulares.
- Supervisar las valoraciones realizadas, mediante encuestas, por los voluntarios/as
- Cualquier otra función que le encomiende la Comisión Gestora de nuestra Comunidad de Aprendizaje.

Requisitos necesarios para ser voluntario/a

1. Para ser voluntario no hay requisitos especiales, no hace falta tener muchos conocimientos o títulos universitarios.
2. El voluntariado deberá firmar un acuerdo de colaboración con el centro. En él se recogen todas las funciones que desempeñarán. Se adjuntará como anexo a este Reglamento Orgánico.
3. Cualquier persona (madre, padre, abuelo, abuela, otros familiares, etc.) puede ser voluntario y participar en los grupos interactivos o en otras actividades de aula. El único requisito es tener ganas e ilusión por ayudar a mejorar los resultados escolares.
4. Poder dedicar al menos 1:30 hora a la semana, a trabajar dentro del aula junto al profesorado.
5. Sentirse capacitado para favorecer las interacciones dentro del grupo y animar a todos los alumnos y alumnas por igual.
6. El voluntariado, una vez finalizada la actividad, deberá valorar el trabajo realizado. Esta valoración es fundamental para el profesorado ya que le permitirá introducir las modificaciones que crea necesaria.
7. Si un voluntario/a no puede asistir a una de las actividades programadas, deberá comunicar con suficiente antelación su ausencia para que de este modo se pueda llamar a una de las personas suplentes.
8. Debe estar dispuesto a recibir toda la formación que la Comisión Gestora (órgano encargado de velar por el buen funcionamiento de nuestra Comunidad de Aprendizaje) considere oportuna con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las distintas actuaciones de éxito que desarrolle el centro.

Papel del voluntariado

El voluntariado está formado por personas con formaciones y experiencias distintas que facilitan aportaciones diferentes a las que pueda realizar el claustro de profesores. Su participación potenciará una mayor creatividad en las actividades planteadas además de altas expectativas con respecto al alumnado, especialmente con los que más dificultades tienen. Aportarán

también un plus de solidaridad, ánimo e ilusión, propios de una persona que participa voluntariamente en algo.

Cuanto más variado es el grupo de voluntarios y voluntarias más rica será la interacción y más realidades abarcará. Su participación es limitada en función de sus posibilidades (una persona puede estar un día a la semana, otra todos los días y otras colaborarán en horario de tarde). Lo importante es que esta colaboración sea sistemática y se respete el compromiso adquirido.

En esta colaboración, el voluntario nunca sustituye al profesor/a, sino que su papel será dinamizar los grupos mientras que el profesor es el que gestiona, organiza y selecciona las actividades que se llevarán a cabo.

Las personas que colaboren como voluntarias en los grupos interactivos realizarán las siguientes funciones:

- Presentará al grupo la actividad que le tocó dinamizar.
- Promoverá las interacciones que considere necesaria con cada alumno/a:
 - Para que participe en la dinámica del grupo.
 - Para que entienda la actividad.
 - Para que termine las actividades.
 - Para animarle.
 - Favorecer que ayude a otros compañeros o que sea ayudado por otros.
- Valorará la actividad y pasará la información al maestro/a sobre el desarrollo de la misma.

Bibliotecas Tutorizada.

Las bibliotecas tutorizadas es una actuación de éxito que nos va a permitir ampliar el horario lectivo de los alumnos y alumnas de primero y segundo de Educación Primaria que presentan dificultades de aprendizaje. La organización y el funcionamiento será el siguiente:

- Sólo accederán a este recurso los alumnos y alumnas que presentan dificultades de aprendizaje y que hayan sido seleccionados por sus tutores y tutoras.

- Se desarrollarán en horario de tarde.
- Serán madres y padres voluntarios los encargados de su desarrollo.
- La atención del alumnado será en grupos muy reducidos
- Las madres y padres colaboradoras y responsables de cada grupo deberá dar cuenta del trabajo y evolución de cada alumno/a al que atiende.
- Los tutores y tutoras de cada alumno/a deberá dar toda la información necesaria para que la persona voluntaria pueda realizar correctamente su trabajo. Para ello se realizarán reuniones periódicas que será organizadas desde la Jefatura de Estudios.
- La dirección del centro pondrá a disposición de las madres/padres colaboradores tanto las instalaciones del centro como el material necesario para que se puedan desarrollar con garantía de éxito.
- Los padres y madres de los alumnos y alumnas que son atendidos se responsabilizarán de traer y recoger a sus hijos/as una vez finalice la actividad.

Papel del centro en relación al voluntariado.

El Claustro de Profesores y el Consejo Escolar tienen claro que la participación del voluntariado en el proceso educativo es fundamental para mejorar los resultados escolares y la convivencia. Por ello, se promoverán acciones tendentes a favorecer su participación y a que se sientan cómodos y seguros.

Entre las actuaciones a realizar estarán:

- Realizar campañas de sensibilización para la captación de nuevos voluntarios. Esta función le corresponderá a la Comisión del Voluntariado.
- Organizar jornadas formativas periódicamente para que cuenten con los recursos necesarios y puedan desarrollar su trabajo del modo más adecuado.

- Dar un trato adecuado y amable a todas las personas, más aún, a los que participan como voluntarios y voluntarias para que de este modo se sientan valorados y respetados.
- Estar atentos a las necesidades que puedan tener en el desarrollo de su labor de colaborador dentro del horario escolar o extraescolar.
- Darles información, con suficiente antelación, sobre el trabajo que van a desarrollar dentro del aula.
- Darles orientaciones para favorecer las interacciones dentro del aula. Para ello se realizarán sesiones informativas y se ha elaborado un documento informativo. Se adjunta como anexo a este ROF.

Papel del Profesorado

El profesorado es una pieza clave en el desarrollo de todas las actuaciones de éxito que vamos a desarrollar en el centro y más aún en el desarrollo de los grupos interactivos. Su papel aquí será el siguiente:

- El maestro/maestra diseña la sesión, selecciona las actividades en función de unos objetivos de aprendizaje.
- Explica a las personas que entrarán en el aula su tarea, en qué consiste cada una de las actividades y los objetivos que se plantea con cada una de ellas. Se ocupa de su coordinación.
- Dinamiza la sesión: organiza los grupos, coordina los tiempos, observa el funcionamiento de los grupos, resuelve las dudas que sean necesarias, etc.
- Prepara instrumentos de recogida de información para la valoración de la sesión
- Es responsable de todo lo que ocurre en el aula.

TÍTULO III – LAS FAMILIAS

Capítulo I – Derechos y Deberes

Artículo 18. Todos los deberes y derechos de las familias quedan recogidos en el Decreto 328/010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 19. **Derechos de las Familias**

Los derechos de las familias vienen recogidos en el Título III, artículo 10 del Decreto 328/2010. Estos son:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. 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.

12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 20 **Deberes de las Familias**

Los deberes de las familias vienen recogidos en el artículo 11 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros bajo el epígrafe “Colaboración de las Familias”. Estos son:

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 al alumnado 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:
1. El tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 2. De no contactar, el equipo directivo se hará cargo del alumno/a. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
 3. 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.
- j. 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 de ropa a ese alumno/a.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro

Artículo 21. La participación de las familias se canaliza a través del Título III, art. 10 al 12 del ROC donde dice que las familias participarán en el proceso educativo de sus hijos e hijas de la siguiente forma:

- Apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborando con el profesorado.
- A través de la figura de delegados y delegadas de cada grupo. Art. 22.2 del ROC.

Artículo 22. Participación en los órganos colegiados del centro: art. 58 del R.O.C.

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

- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

Artículo 22.1. Participación en la gestión del centro a través de las distintas Comisiones mixtas existentes en nuestra Comunidad de Aprendizaje.

Las familias tendrán el derecho y la obligación de participar en las distintas Comisiones Mixtas que se han creado en el centro desde que este se transformó en Comunidad de Aprendizaje.

La Composición de las comisiones y la norma de aplicación de las mismas están recogidas en este mismo documento, concretamente en el Título II-Capítulo II, en el que se habla sobre la participación del profesorado en la vida del centro.

Artículo 23. Delegados de madres y padres.

Esta figura tiene por objeto el facilitar la implicación de las familias en la vida escolar, favoreciendo con ello la mejora de la convivencia escolar.

El delegado o delegada de padres y madres existirá en todas las unidades escolares de la etapa y será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

En primer lugar se pedirá que algunos padres se ofrezcan voluntariamente para ser elegidos. En caso de que no los haya, el profesor tutor/a solicitará en los días posteriores a una o dos personas su colaboración y disposición para ocupar ese puesto.

La elección del delegado o delegada de padres y madres, se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

La condición de delegado/a se perderá al finalizar el curso, a petición propia o en caso de no cumplir con sus funciones y deberes como representante de los padres.

Artículo 24. Funciones de los Delegados/as. Además de las legalmente establecidas, las funciones que tendrán los delegados y delegados de padres y madres buscarán la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia. Entre ellas estarán las de:

- a) Servir de interlocutor entre los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar.
- b) Mantener una relación permanente con el equipo directivo y profesor tutor/a del curso para informarse de todos los asuntos del centro en general y del curso en particular que atañan a los alumnos/as de su curso.
- c) Canalizar el apoyo que pueda necesitar el profesor/a tutor/a en las actividades que requieran de su participación o la de otros padres de familia.
- d) Colaborar con el profesor/a tutor/a en la convocatoria de las reuniones y asambleas de padres y madres que realice.
- e) Motivar a la participación activa de los padres al mantenerlos informados periódicamente de los principales acontecimientos del curso y del colegio en general.
- f) Actuar como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Asesorar a madres y padres sobre el procedimiento a seguir en caso de reclamaciones, sugerencias o quejas. Cuando un padre/madre no pueda o quiera dirigirse a un tutor/a, en primera instancia, deberá dirigirse directamente a su delegado/a de aula. En caso de no llegar a un entendimiento, podrán recurrir a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.
- h) Participar en todas las reuniones de delegados de Padres que organice el Colegio, el Ciclo o la Asociación.

Artículo 25. Participación en las asociaciones de madres y padres del alumnado: art. 12 del R.O.C.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- ✓ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - ✓ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) La asociación de madres y padres del alumnado colaborará con el equipo directivo del centro, y realizarán acciones formativas conjuntamente con el profesorado (Escuela de Padres)

Artículo 26. **Participación en el fomento del hábito lector.**

1. Uno de los objetivos de este Centro, que viene recogido en nuestras finalidades educativas, es el fomento del hábito lector. Para favorecer el hábito lector en el alumnado es fundamental la participación e implicación de las familias. Para ello se organizarán actividades de animación a la lectura en el propio centro, trabajo en casa, etc.
2. Será el delegado de padres/madres, en colaboración con el tutor/a los encargados de motivar al resto de familias para que asistan a leer el día que les correspondan.

TÍTULO IV – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo I – Derechos y Deberes

Artículo 27. Todos los deberes y derechos del Personal de Administración y Servicios quedan recogidos en el Decreto 328/010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 28. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro

Artículo 29. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

TÍTULO V: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

El marco de referencia en actuaciones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro queda recogido en las disposiciones legales que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes.

Artículo 30. **El Consejo Escolar** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Artículo 31. **Competencias.**

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Artículo 32. Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El presidente del Consejo Escolar podrá establecer turnos de intervenciones con un tiempo limitado para las mismas.
6. Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas, transcurridas las cuales se dará por finalizada la misma para continuarla otro día, sin necesidad de nueva convocatoria. No obstante, en los casos en que

puedan ser tratados todos los puntos del orden del día permaneciendo un máximo de treinta minutos más, podrá continuar la sesión con la conformidad de todos los miembros del consejo.

Artículo 33. **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.
4. 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.
5. Las funciones de la comisión de convivencia vienen recogidas en el apartado correspondiente del Proyecto

Artículo 34. **Otros procedimientos para garantizar la transparencia en la toma de decisiones en el Consejo Escolar:**

1. Las decisiones serán tomadas en cada momento por el consejo en pleno, por el director o por la comisión correspondiente, debiendo, en todo momento, aprobarse por el consejo en la sesión correspondiente y constar en el acta de la misma.
2. Se pondrá a disposición de cada miembro o sector la documentación que acredite las decisiones tomadas o el control y seguimiento de las mismas, para lo cual habrá de solicitarse con el correspondiente tiempo de antelación.
3. La matriculación del alumnado se atenderá en todo momento a la normativa de la Consejería de Educación que la regule, respetando las competencias en ella reflejadas.
 - a) En cualquier caso, se presentará a la comisión permanente o sección de ella, si así lo determina la misma, toda la documentación recibida en la secretaría del centro que justifique

la puntuación otorgada a cada solicitante. Asimismo, también se pondrá a su disposición el baremo reflejado en el sistema informático Séneca que gestiona el proceso de escolarización.

- b) Posteriormente, antes de la publicación provisional de las listas baremadas, se ofrecerá la misma información al consejo escolar en pleno.
- c) De igual forma se actuará ante la existencia de reclamaciones.

Artículo 35. El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos.

Artículo 36. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
4. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 37. El Claustro tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. 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 38. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. 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.

4. El presidente podrá establecer turnos de intervenciones por tiempo limitado para garantizar la buena marcha de la sesión.

Artículo 39. Órganos de coordinación docente

En el Centro funcionarán los siguientes órganos de coordinación docente.

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

Artículo 40. Equipos docentes.

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

1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

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

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

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

Artículo 41. Equipos de ciclo.

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 nuestro Centro existirán los siguientes equipos de ciclos:

- a) Educación Infantil
- b) Primer Ciclo de Educación Primaria
- c) Segundo Ciclo de Educación Primaria
- d) Tercer Ciclo de Educación Primaria
- e) Equipo de Educación Especial

1. Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Pasar a principio de cada ciclo un cuestionario a las familias para obtener información sobre el alumnado.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- g) Realizar reuniones de coordinación con otros ciclos para llevar una misma línea de actuación pedagógica, sobre todo en las áreas instrumentales.
- h) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- i) 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.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 42. **Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

En nuestro Centro habrá un coordinador para cada uno de los Ciclos Educativos.

- 1 Son competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
 - a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

2.1. La dirección del Centro, 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.

2.2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

2.3. Se procurará, siempre que sea posible, que los coordinadores/as sean los maestros/as que comienzan ciclo y que no repita de forma continuada en otro ciclo.

3. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

Artículo 43. Equipo de orientación

1. En nuestro existirá un Equipo de Orientación del que formará parte el orientador/a del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, compensatoria y 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.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
4. 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.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 44. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
3. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 45. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

2. **Principio de rotación.** Con el fin de favorecer una mayor equidad entre el profesorado vamos a procurar que todo los maestros/as pasen por todos los niveles educativos. Para poder cumplir con este principio, es necesario y obligatorio respetar los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo y que tienen como finalidad garantizar la mejor atención al alumnado, primando en todo caso la mayor dedicación del tutor/a a su grupo. El procedimiento que utilizaremos será el siguiente:
- a) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
 - b) Los maestros/as que finalizan tercer ciclo de Educación Primaria cogerán tutoría en segundo ciclo y los que finalizan segundo ciclo la cogerán en primer ciclo.
 - c) El apoyo formará parte del primer ciclo. A él accederán los maestros y maestras que finalizan segundo ciclo.
 - d) Cuando varios maestros opten a un mismo nivel o al apoyo se echará a suerte.
 - e) El maestro/a que entra en apoyo lo hará por un curso. Después deberá coger una tutoría en primero.
 - f) Si se produjera una vacante en un curso de Educación Primaria, podrían acceder a él todos los que finalizan ciclo. Para determinar la persona que se haría cargo del grupo, lo echaríamos a suerte.
 - g) Se podrá realizar la permuta de cursos entre el profesorado. Si se realiza cada uno aceptará las condiciones del ciclo y del proceso de rotación siguiente.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 46. En Educación Infantil y Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

Artículo 47. El equipo directivo. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 48. **Composición del equipo directivo.**

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) director/a, secretario y jefe/a de estudios.
- b) El profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 49. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro:
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 50. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.4 de este reglamento.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro

y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) La dirección adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. **Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras, tal como se recoge en la normativa vigente, 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.

Artículo 52. **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

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

Artículo 53. **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

Artículo 54. **Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los

aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del ROC

- 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)
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- k) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del ROC.
- l) 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 55. **Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

8.8.1. La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

8.8.2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 56. **Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

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

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

- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 57. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, del director/a será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. 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 VI.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO I – LAS DEPENDENCIAS

Artículo 58. Criterios de distribución de espacios

1. A principios de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Para eliminar los riesgos que suponen los tramos de escaleras, las plantas más bajas albergarán los grupos de menor edad.
 - b) Los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria se ubicarán en las aulas que cuentan con pizarras digitales pertenecientes al programa Escuela TIC 2.0
 - c) El alumnado de 4 y 5 años se ubicará en el edificio primero de Educación Infantil. Los alumnos/as de tres años en el edificio prefabricado
 - d) La organización interior de las clases debe hacerse desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación, el respeto entre las personas y en función de las actividades que se están desarrollando.
 - e) Se tendrá en cuenta la existencia de espacios comunes de uso específico: sala de usos múltiples, biblioteca, aula de informática, pista polideportiva y comedor escolar. Para la utilización de los espacios comunes, la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso, horarios específicos teniendo en cuenta la utilización que se vaya a hacer de dichos espacios por parte de los diferentes ciclos.

- f) En cualquier caso, por necesidades de organización no previstas con antelación, se podrán modificar los horarios de los espacios anteriores comunicando esta circunstancia al profesorado del grupo o grupos afectados.
2. Si para algún espacio no fuese aconsejable un horario fijo, la Jefatura de Estudios coordinará su utilización atendiendo a las demandas del profesorado.
3. La Sala de Usos Múltiples, se dedicará, siempre que sea posible, a la utilización de medios audiovisuales y otras actividades en las que se requiera un espacio mayor que un aula ordinaria. Podrá utilizarse para las clases de Educación Física de los grupos de Educación Primaria y para la realización de Psicomotricidad en Educación Infantil. El S.U.M. se utilizará también para exposiciones y actos conmemorativos y otras actividades que pudieran surgir.
4. Se procurará sacar el máximo rendimiento del edificio, las instalaciones y el material didáctico del Centro. Se promoverá, potenciará y facilitará la organización y desarrollo de actividades extraescolares, de formación y perfeccionamiento del profesorado, de las familias, reuniones de la comunidad educativa, y otras previstas por el Plan de Apertura de Centros, fuera del horario escolar.

Artículo 59. El servicio de biblioteca.

1. Los objetivos del servicio de biblioteca serán los siguientes:
 - a) Establecer un servicio permanente de préstamo dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) Orientar bibliográficamente a los alumnos/as cuando éstos lo soliciten.
 - c) Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y consulta donde se fomenten hábitos de lectura y destrezas en el uso de técnicas bibliográficas.
2. La organización de la biblioteca se basará en los siguientes documentos:
 - a) Programa de Prestamos: existirá en la biblioteca un programa de registro de salidas y entradas de libros en el que se anotan los libros que salen de la biblioteca y la fecha de salida y de entrada.
 - b) Inventario: habrá un inventario de los libros catalogados por temas.
 - c) Memoria de fin de curso: será un documento de evaluación. Se reflejarán los siguientes aspectos:

- Número de libros adquiridos
- Número de libros dados de baja
- Número de libros prestados
- Necesidades a abordar el próximo curso
- Análisis crítico del funcionamiento y régimen interno del servicio

3. Las normas generales por las que se regirá esta biblioteca son las siguientes:

- a) Cada alumno tendrá una ficha en la que se recogerá su actividad lectora a lo largo del curso. En ella se anotarán los libros y la fecha en la que se prestan así como las incidencias u observaciones que consideren oportunas bibliotecarios y tutores.
- b) Los libros se prestarán por períodos de una semana, sucesivamente prorrogables.
- c) La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- d) El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- e) Se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- f) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- g) La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, estando siempre atendida por el equipo de biblioteca escolar o por la monitora escolar.
- h) Del deterioro total o parcial de un libro se hará responsable a la persona que en su día solicitara el préstamo. Ésta se verá obligada a sustituir o a abonar el importe de la sustitución del ejemplar total o parcialmente deteriorado.
- i) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

j) El alumnado de tercer ciclo podrá, durante el tiempo no lectivo, podrá acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a la red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC

4. El horario de la biblioteca se establecerá para cada curso dentro de los horarios del centro presentados por la Jefatura de Estudios.

5. Los profesores o tutores que deseen utilizarla dentro del horario de clase bien con grupos de alumnos, bien para sacar fondos para las bibliotecas de clase, deberán comunicarlo al encargado de la biblioteca.

6. La encargada de realizar el préstamo de libros con los alumnos/as y familias, será la monitora escolar y los maestros/as del equipo de biblioteca.

7. El coordinador del Servicio de Biblioteca será un maestro/a perteneciente al claustro designado por la dirección del centro, de acuerdo con las instrucciones de 22/09/2010 de la DG de Ordenación y Evaluación Educativa.

8. La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca la dedicación horaria necesaria y posible, de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010.

9. Las funciones de la persona responsable de la biblioteca serán:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos bibliográficos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

d) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

- g) Desarrollar actuaciones encaminadas a fomentar el hábito lector en el alumnado y familias.
- h) Coordinar al profesorado para desarrollar el programa anual de trabajo en la biblioteca.

10. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar

La biblioteca permanecerá abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo siempre que exista personal cualificado que la gestione. Este personal podrá ser el profesor o profesora encargada de la biblioteca, madres, o padres del alumnado, personal dependiente del Ayuntamiento o de otras instituciones. En todos los casos deberá ser personal con formación suficiente para realizar esta función y deberá depender de las instrucciones del profesor o profesora responsable de este servicio.

11. La evaluación del servicio se hará siguiendo los siguientes criterios:

- a) Número de libros prestados a alumnos/as
- b) Elaboración estadística y contraste con cursos anteriores.
- c) Número de altas y bajas.
- d) Grado de participación de las familias.

12. Las bibliotecas de aula:

En el Centro también se fomentará las bibliotecas de aulas. Su organización y funcionamiento se regirán por las siguientes normas:

- a) La organización será responsabilidad de cada tutor/a.
- b) Los libros estarán adaptados a cada nivel.
- c) El horario de utilización será determinado por cada maestro/a.
- d) Para la mejora de las bibliotecas de aula se dedicará una partida presupuestaria.
- e) Existirá una coordinación con las bibliotecas de aulas del mismo nivel y ciclo educativo.

Artículo 60. **Servicio de Comedor Escolar**

1. El comedor escolar es un servicio educativo que está regulado por la Consejería de Educación a través de la Orden de 27 de marzo de 2003 en régimen de gestión directa, siendo el Consejo Escolar del Centro el

- responsable del buen funcionamiento del mismo y delegando esta responsabilidad en el Director y Secretario del Centro.
2. El objetivo fundamental del Servicio de Comedor es facilitar la compatibilidad entre la vida familiar y laboral. La ocupación laboral de los padres y madres hace que no siempre sea posible atender adecuadamente y en un horario idóneo la comida principal del día. Por otra parte, ofrece la oportunidad a los alumnos/as de recibir una dieta equilibrada y que adquieran buenos hábitos tanto de alimentación como de uso de menajes.
 3. El calendario de utilización del servicio será de lunes a viernes, entre los meses de octubre a junio, de 14 a 16 horas.
 4. Para solicitar el servicio deberán presentar a lo largo del mes de abril la correspondiente instancia, según modelo recogido en el anexo III de la Orden de 27 de marzo de 2003.
 5. La selección y admisión de usuarios/as cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar y será realizada de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:
 - a) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión social, incluyendo en este supuesto los hijos/as de mujeres atendidas en Centros de Acogida. (imprescindible informe favorable de asuntos sociales).
 - b) Alumnado que utiliza el servicio de Transporte Escolar.
 - c) Alumnos y alumnas cuyos padres realicen ambos un trabajo remunerado, no pudiendo atender a sus hijos e hijas en las horas de almuerzo. A estos efectos deberán presentar certificado de la empresa que justifique esta situación.
 - d) Resto de alumnado.
 6. El Centro atenderá solicitudes de plaza de comedor escolar presentadas fuera del plazo establecido, siempre que disponga de vacantes.
 7. Es requisito indispensable para obtener una plaza en el comedor es **NO TENER DEUDAS PENDIENTES**.
 8. La cuota del comedor será que venga establecida por la Consejería de Educación. Cada familia puede tener diferentes bonificaciones. Estas pueden ser del 100%, del 50% y del 25%. Estas serán comunicadas por el Secretario del Centro una vez que formalice la inscripción en el servicio.

9. Los usuarios/as del comedor abonarán por anticipado la mensualidad (antes del día 10 de cada mes), de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos decida la Dirección.
10. La cuota únicamente se devolverá cuando se avise de la falta con 48 horas de antelación para periodos cortos (descontándose la parte proporcional de la cuota), y con una semana de antelación cuando la baja es definitiva. En caso contrario, se cobrará el mes entero.
11. Los maestros/as, los monitores/as colaboradores en la atención del alumnado así como el personal de cocina y de gestión tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor.
12. El resto de personal que haga uso del servicio deberá abonar la cuota que viene estipulada por la Consejería de Educación.

Artículo 61. **Derechos y deberes de los comensales.**

1. **Derechos.**

- Recibir una alimentación sana y equilibrada.
- Adquirir hábitos alimentarios: aprender a comer de todo.
- Ser respetados sus excepciones alimentarias por razones culturales y/o médicas
- Adquirir hábitos sociales.
- Recibir un trato correcto y ser ayudado cuando sea necesario.

2. **Deberes**

- Respetar y ayudar a los demás comensales
- Respetar los menús que por razones culturales o médicas se sirvan a otros comensales.
- Respetar a todos los monitores y cocineros/as y colaborar con ellos en las actividades que se propongan.
- Respetar el material y utensilios de comer.
- Mantener una actitud correcta en la mesa.

Artículo 62. **Normas de funcionamiento**

1. Antes de entrar en el comedor los alumnos/as pasarán por el aseo para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
2. El alumnado de Educación Infantil será recogido de sus aulas y acompañado hasta el comedor por los monitores/as.
3. Accederán al comedor en orden y sin prisa y cada uno se sentará en el lugar que le corresponda por grupo.

4. Durante la comida los comensales estarán convenientemente sentados, sin tener que levantarse para nada ya que lo que necesiten se lo facilitarán los ayudantes de mesa y los monitores.
5. Utilizarán correctamente los utensilios de comer y si no supieran hacerlo se les enseñará.

Artículo 63. **PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE COMENSAL.**

Se perderá la condición de comensal por las siguientes razones:

1. Por deudas contraídas con el comedor en las mensualidades que apruebe la Comisión del Comedor: más de 2 meses. En el caso de morosidad en el pago de las cuotas, el Secretario comunicará a las familias que de no abonar a la mayor brevedad posible la deuda contraída, dejará de hacer uso del servicio.
2. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Cuando un alumno/a tenga un comportamiento inadecuado se le hará un apercibimiento por escrito que se le enviará a las familias. De persistir este comportamiento se le aplicará las medidas acordadas en el Plan de Convivencia del Centro. Si el comportamiento del alumno/a es gravemente perjudicial y dificulta el normal desarrollo del servicio, puede llegar a perder la condición de comensal.

Artículo 64. **Funciones del personal colaborador**

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Secretario del Centro.

Artículo 65. **Menús**

1. El menú será programado de 4 a 6 semanas, de acuerdo con los criterios de alimentación sana y equilibrada. Este menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio, sea alumnado o personal del Centro. No obstante, se ofrecerá la posibilidad de menús alternativos para aquel alumnado que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.

2. La programación de los menús se expondrán en los tablones de anuncios, en la página Web del Centro y se dará a conocer a las familias con la finalidad de que puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos/as.

Artículo 66. 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 de trazabilidad 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 67. Servicio de Transporte Escolar

El transporte escolar es una prolongación del horario escolar y por tanto los cuidadores y los alumnos/as deben respetar las normas generales del Centro. Para conseguir un buen funcionamiento de este servicio, debemos tener en cuenta las siguientes normas:

1. El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas por la Consejería de Educación.
2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada para recoger a los hijos/as.
3. Por la seguridad del alumno y de sus compañeros debe ir sentado y obedecer las indicaciones del conductor y cuidadora. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.
4. El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre educado y respetuoso, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.

5. Dentro del autobús no se puede consumir golosinas, ni bebidas; de esta manera entre todos lo mantendremos más limpio.
6. Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben PERMANECER DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.
7. Al finalizar el comedor, el alumnado se dirigirá lo más pronto posible a la parada del autobús para que el conductor no tenga que demorar la salida.
8. Cualquier cambio en la utilización del autobús, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro y a las monitoras de transporte.

Artículo 68. Zona Administrativa

Para el desempeño de las funciones propias de la dirección, en el centro habrá una zona administrativa donde trabajará el Equipo Directivo. Para su correcto funcionamiento se deben respetar los siguientes apartados:

- a) El uso de este área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
- b) La zona administrativa es lugar de trabajo y no de reunión informal para el profesorado o padres.
- c) Existirá en la puerta un horario de atención a padres/madres donde se reflejará las horas de dirección y secretaría.

Artículo 69. Salón de actos o sala de usos múltiples

1. Cualquier maestro/a con su grupo de alumnos/as podrá hacer uso dentro del horario lectivo.
2. La jefatura de estudios llevará el control de la reserva para su utilización dentro del horario lectivo.
3. El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el AMPA, para las actividades programadas dentro del Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del Centro.
4. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejarlo en condiciones de poder ser utilizado al día siguiente.

5. Se podrá usar este salón para:
 - b. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - c. Fiestas escolares.
 - d. Asambleas generales de alumnos/as.
 - e. Actividades del comedor escolar.
 - f. Actividades extraescolares.
 - g. Reuniones colectivas con el EOE.
 - h. Reuniones de otras entidades.
 - i. Otras.

CAPÍTULO II – RECURSOS MATERIALES

Artículo 70. *Servicio de Medios Audiovisuales*

1. Los objetivos del servicio de Medios Audiovisuales serán:
 - a) Agrupar todos los recursos audiovisuales.
 - b) Revisar su estado y proponer las correspondientes reparaciones.
 - c) Desechar el material obsoleto o inútil.
 - d) Inventariar, etiquetar y ordenar todo el material existente.
 - e) Realizar un listado para que sea divulgado entre el profesorado.
 - f) Facilitar y controlar cualquier préstamo.
 - g) Orientar al profesorado en el uso de ese material.
 - h) Proporcionar apoyo de megafonía en las actividades colectivas.
2. La gestión de este servicio la realizará el secretario o secretaria del centro que coordinará y gestionará la utilización del material y velará por su mantenimiento en todos los aspectos.
3. Es deber de todo el profesorado usuario de los recursos audiovisuales comunicar, al finalizar su utilización, al responsable del mismo, el deterioro, avería o disfunción de cualquiera de los aparatos utilizados, con el fin de que pueda realizar las gestiones de su reparación lo antes posible.
4. Se realizará una evaluación del servicio en función del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

Artículo 71. **Material de Educación Física, Música e inglés.**

- Del material de Educación Física, inglés y Música, serán responsables los maestros/as de la especialidad. Al igual que el resto de material didáctico, el deterioro, la avería o la disfunción de cualquiera de estos materiales, deberá ser comunicado a la dirección del centro para su reparación o reposición. La organización de este material estará en función del cumplimiento de los mismos objetivos establecidos en los artículos anteriores para otros recursos didácticos.
- El maestro/a tutor/a que desee emplear material de cualquiera de estas áreas debe solicitarlo al maestro especialista responsable.

Artículo 72. **Servicio de reprografía.**

- El servicio de Reprografía dispone de:
 - Fotocopiadora
 - Multicopista
 - Impresoras
- Las personas autorizadas para el manejo de las máquinas de reprografía serán: el profesorado y el personal de administración y servicios (conserje y administrativa). También podrá tener acceso a este servicio la Junta Directiva de la AMPA, previa comunicación a la dirección del centro.
- Las personas autorizadas para el uso de esta maquinaria dispondrán de un código de acceso que, además, registrará el número de copias realizadas.

Artículo 72. **Teléfono y fax**

- a) El teléfono y el fax es un servicio del Centro que se halla a disposición de toda la Comunidad Educativa siempre que se utilicen con fines escolares.
- b) Se procurará que las llamadas se produzcan en horario que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar.
- c) No se pasarán llamadas al profesorado del Centro en horario de clase, a no ser que se manifieste que es una llamada urgente.

TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA

CAPÍTULO ÚNICO: NORMAS

Artículo 73. Normas Generales

- ✓ Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- ✓ Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar Las pérdidas de tiempo.
- ✓ Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- ✓ Los padres/madres se mantendrán fuera de los porches de entrada, tanto en las entradas como en las salidas.
- ✓ El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- ✓ No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

Artículo 74. Entradas.

1. Las puertas se abrirán 15 minutos antes de las nueve para facilitar la entrada del alumnado transportado y se cerrarán diez minutos después. Pasado este tiempo, si trae justificación médica, la conserje acompañará al alumno/a hasta la clase. Si no trae justificación médica será informada la Dirección del Centro quien decidirá a dónde va el alumnado.
2. El Centro, con los monitores de transporte, conserje y equipo de vigilancia del porche se hará responsable de la custodia de los niños de transporte hasta las 9:00. Del resto de alumnado, el centro no se hace responsable de la custodia del alumnado hasta las 9:00 horas que es la hora de entrada del profesorado; por ello, serán los padres y madres o

tutores legales del alumnado los responsables de la custodia hasta la hora mencionada.

3. A la hora de entrada tocará la sirena. Es obligatoria la puntualidad, tanto de alumnos y alumnas como de profesores y profesoras.
4. El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada maestro/a que imparta docencia a primera hora de la mañana, será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula. Los desplazamientos por las zonas comunes en el centro se realizarán en orden y utilizando un tono de voz adecuado. Esta medida se aplicará también a la entrada de los recreos.
5. El alumnado de infantil entra por una puerta distinta. El profesorado de infantil abre y recibe a los niños/as. Se organizarán filas y se entra ordenadamente (se evitará que los padres entren en el patio)
6. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y salidas.
7. En días de lluvia se flexibilizan las normas de entrada y salida y se permite que los padres y madres entren en el porche a la hora de recogerlos.
8. Diez minutos después del toque de la sirena, el Conserje, cerrará las puertas de acceso al recinto escolar y para entonces los acompañantes del alumnado deberán estar fuera del mismo, salvo aquellas personas que tengan que realizar alguna gestión o consulta prevista en el centro. También permanecerán dentro del centro todos aquellos voluntarios que participen en el desarrollo de cualquier actuación de éxito.
9. Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
10. Después del recreo, en Educación Primaria, será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula.
11. Los alumnos y alumnas realizarán la subida y bajada por las escaleras utilizando siempre el lado derecho.

12. Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo, empujar a compañeros/as, etc. Esto se considerará como falta a las normas de convivencia y será sancionada.
13. Se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo para participar en el desarrollo de todas las actuaciones que están recogidas en nuestro Plan de Centro.
14. Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.
15. Durante la primera semana de curso se permitirá que las familias acompañen a los más pequeños hasta que se vayan para sus clases. Pasada esta semana los padres y madres dejarán a sus hijos/as en el porche, pudiendo permanecer en las zonas de recreo hasta la hora de cierre de las puertas.
16. Los maestros/as serán puntuales en el cambio de sesión, para que no se acorten los tiempos correspondientes a cada área. Igualmente se hará con la entrada y salida a los recreos.

Artículo 75. **Cambios de clase.**

1. Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
2. Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
3. Los maestros/as Audición y Lenguaje, Música y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/a a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

4. Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
5. Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
6. Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 76. **Salidas.**

1. A la hora establecida para la salida, tocará la sirena y los alumnos y alumnas de cada grupo comenzarán a salir, de forma ordenada, acompañados del maestro/a que haya impartido la última hora de clase hasta la salida del edificio hacia el porche. Los alumnos/as no deben salir de clase antes de las 14 horas y nunca bajarán solos por las escaleras. Esta medida se aplicará también a la hora de salida hacia los recreos.
2. Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
3. Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
4. Las familias o tutores legales del alumnado serán las responsables de la recogida del alumno o alumna a la hora fijada para ello, debiendo comunicar al centro con suficiente antelación si va a producirse algún ligero retraso o circunstancia sobrevenida que les impida recoger a su hijo o hija. En este caso, el centro custodiará al alumno o alumna hasta la llegada de la persona que las recoja. En caso contrario, si el centro detecta que algún alumno o alumna no tiene quien le recoja, se encargará de la custodia y avisará a la familia.
5. Debe hacerse constar que el centro no puede hacerse cargo del alumnado fuera del horario de salida salvo en situaciones excepcionales o de riesgo, no así en casos de reiteración de impuntualidad familiar, en cuyo caso el centro tomará las medidas necesarias que garanticen la custodia del alumnado afectado.

6. Las puertas del Colegio las abrirá el/la conserje 5 minutos antes de la hora de salida para que los padres y madres de los alumnos de E. Infantil puedan recoger a sus hijos que les serán entregados por el profesor/a tutor/a. En todo caso, nunca se abrirán antes de que el alumnado de Educación Infantil, usuario de comedor, haya llegado al salón comedor.
7. Los alumnos/as de Infantil que van al comedor escolar serán recogidos por las monitoras responsables del servicio. En Primaria, el alumnado que hace uso del servicio de comedor será acompañado por los monitores de comedor.

Artículo 77. **Salidas del Colegio en horario lectivo.**

1. Los padres que quieran llevarse a sus hijos durante la jornada lectiva deberán firmar una autorización. Esta será guardada por el tutor/a.
2. Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar en horario lectivo, salvo:
 - a) Asistencia al médico, que se tendrá que justificar con el correspondiente justificante médico.
 - b) Por causas muy claras de fuerza mayor, previa autorización del Tutor o de la Dirección del Centro.

En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si hay un familiar, mayor de edad, que lo recoja y firme el documento de autorización.

3. En caso de que un niño/a sufra un accidente o se ponga enfermo se llamará a sus padres por teléfono para que venga a recogerlo. Si no se contacta con la familia se comunicará a la Dirección que será la que tome las medidas necesarias.
4. Cuando el accidente es grave será llevado al Centro de salud por el profesor/a, quedando enterada la Dirección para que se pueda atender de inmediato el grupo que queda sólo.

Artículo 78. **Recreos.**

1. Los tiempos dedicados a recreo serán los fijados en los horarios que se elaboran para cada curso escolar y que son revisados por el Servicio de Inspección Educativa. Este será de treinta minutos para todos los niveles. Bajo ningún concepto se podrá realizar más de un recreo al día sin contar con la aprobación de la Dirección del Centro. De autorizarse, será por algún motivo muy especial y puntual.

2. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre el profesorado a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, de acuerdo con el artículo 13 de la orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria.
3. Todo el profesorado del Centro, salvo el director y coordinadores/as de Biblioteca, Igualdad y coordinadores de otros programas importantes para el centro, realizará la vigilancia de los recreos. Tampoco se establecerán turnos de forma que siempre haya en el patio un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as.
4. La Jefatura de Estudios organizará los turnos y propondrá las zonas de vigilancia. Cada maestro/a se hará responsable de vigilar y controlar la zona que tenga encomendada.
5. En los días de lluvia, el alumnado podrá permanecer bien en el porche o bien en las clases y será custodiado por los maestros/as tutores.
6. Durante la primavera, el profesorado de biblioteca, además de las funciones asignadas como tales (o del cuadrante realizado a tal fin por la Jefatura), realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio.
7. Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
8. Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas y se apagarán los aires acondicionados.
9. Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
10. El alumnado no podrá entrar, en horario recreo, dentro del edificio principal o cualquier otra dependencia si no cuenta con la debida autorización.
11. Las entradas y salidas al patio en periodos de recreo se registrarán por las normas generales de entradas y salidas recogidas anteriormente.
12. Procuraremos que los niños/as vayan al servicio a la hora de recreo. Evitaremos en lo posible las salidas durante las clases.

13. Los alumnos/as sólo podrán jugar al fútbol dentro de la pista principal que está vallada. No se podrá realizar esta práctica deportiva los días de lluvia o cuando las pistas estén mojadas o con charcos debido a la peligrosidad que conlleva el suelo mojado.
14. Los envoltorios de los bocadillos, deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir.
15. Cada clase se encarga de fabricar sus propios contenedores para reciclar los envoltorios.
16. Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados. También podrán ingresar en la Patrulla verde del Centro, donde durante un tiempo velarán por la limpieza en los recreos (podrán identificarse con un distintivo).
17. Como medida correctiva los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
18. Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
19. Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

Artículo 79. **Actividades Complementarias y extraescolares.**

Antes de finalizar el mes de noviembre de cada año, se decidirá en Claustro y Consejo Escolar todas las actividades que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares que se elijan serán ofertadas a todo el alumnado de cada ciclo o nivel, sin excepción alguna.

Si por alguna circunstancia se observa que un alumno/a no debe participar debido a su trayectoria escolar, será la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar la que tome la decisión.

Si se decide que no participe en la actividad, se comunicará con suficiente antelación a las Familias. En el caso del proyecto “Jugar y Convivir” debido a que los alumnos y alumnas participan en la financiación del mismo, la decisión de no participación se hará antes de que finalice el mes de diciembre. No obstante, si se observa un cambio radical en la actitud del alumno/a, se podrá cambiar la decisión.

Cuando se decide que no participe, el centro tendrá la obligación de devolver a la familia toda la cantidad económica aportada.

Cuando el número de plazas que se oferten para una actividad complementaria o extraescolar sea inferior al número de alumnos/as que quieran participar, se echará a suerte entre todos aquellos alumnos/as que por historial académico, esfuerzo y conducta se lo merezcan.

Artículo 80. **Otras normas.**

1. Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encuentran en la Portería. Cuando algún profesor necesite alguna puede cogerla del tablero, teniendo cuidado de devolverla al acabar la jornada.
2. Ningún alumno/a puede poner o coger las llaves del tablero.
3. La conserje será la encargada de colocar por la mañana las llaves en las puertas de cada clase.
4. Queda prohibido echar a los alumnos/as al pasillo como castigo.
5. Sólo se mandarán a los niños/as a la Dirección cuando hayan ocasionado algún problema grave.
6. Evitaremos, a base de constancia, carrera y gritos por los pasillos y clases.
7. Procuraremos mantener los patios del recreo limpios.
8. Los niños/as son los responsables de sus actos y, por ello, cuantos desperfectos ocasionen en el Colegio, deberán abonarlos.

Artículo 81.- **Faltas de asistencias.**

1. La asistencia a clase, tanto en Educación Infantil como Educación Primaria es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro. En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor o tutora del grupo el día de su incorporación. La justificación deberá ser por escrito.

2. El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello anotará en el parte diario las faltas de asistencias y deberá registrar la ausencias al programa de gestión “Séneca”.
3. Cuando un alumno/a acumule cuatro faltas injustificadas al mes el tutor/a o bien la dirección del Centro comunicará a la familia la situación de la gravedad, informándole que de continuar así podría intervenir los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
4. Mensualmente la Dirección del Centro comunicará al Ayuntamiento los alumnos/as con más de cuatro faltas injustificadas.

TÍTULO VIII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL LOS PROGRAMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 82. Programa de gratuidad de libros de textos.

1. El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por el Decreto 227/2011, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA de 21-07-2011) y por las instrucciones del 22 de julio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011/2012.
2. 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.
3. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
4. Serán los Ciclos los que seleccionen los libros de textos que van a utilizar el alumnado por un periodo de cuatro años.
5. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

6. Al tratarse de un Centro de Educación Compensatoria y al encontrarse en un entorno rural alejado del centro de la localidad, los cheques libros se generarán a nombre del director del centro. Para ello se solicitará autorización a la Delegación Provincial de Educación.
7. Los tutores/as desempeñarán un papel primordial en el programa de gratuidad, desempeñando las siguientes funciones:
 - a) Supervisarán los cheques libros para verificar los libros seleccionados para su alumnado.
 - b) Etiquetarán los libros de textos
 - c) Harán un seguimiento del uso que hace sus alumnos/as de los libros.
 - d) En su plan de acción tutorial, incidirán en la necesidad de conservación del material y el correcto uso de libro de texto.
 - e) Comunicarán a la dirección del Centro si algún alumno/a ha deteriorado culpablemente o ha extraviado el libro de texto.
 - f) Al finalizar cada curso escolar, harán un seguimiento del material y comunicará a la dirección del Centro el estado en que se encuentran.
8. Los padres repondrán el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada por sus hijos/as.
9. La reposición de los libros de textos se hará de la siguiente forma:
 - a. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
 - b. El Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
 - c. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.
 - d. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición

de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

- e. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- f. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

10. La Comisión Permanente del Consejo Escolar llevará a cabo la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

TÍTULO IX.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO I. El Plan de Autoprotección

Artículo 83. Definición y objetivos.

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.

Artículo 84 Objetivos del Plan.

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 85. **Contenidos del plan.**

1. 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).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose 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 86. **Elaboración y aprobación del plan.**

1. 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.
2. 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.
3. 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 87. **Aplicación del plan.**

1. 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.

2. 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 de 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.
3. 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.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 88. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. 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.
3. 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.

4. 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 89. **Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, 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.
4. 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.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. 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.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, 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.

7. 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.

8. 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 90. La coordinación del centro para el desarrollo del plan.

1. 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.
2. 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.
3. 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 91. **Funciones de la comisión permanente al respecto.**

1. 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.
2. 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.
3. 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 92. **Formación.**

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 93. **Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

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 X: PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 94. Evaluación Interna

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación que realizará el Centro al finalizar cada curso escolar, se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado por:
 - Equipo Directivo
 - Un maestro/a
 - Un padre/madre
 - Un miembro del PAS.
2. Los miembros serán elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para su elección se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a. Se solicitará que voluntariamente se presente un miembro por cada sector a excepción del PAS que como solo hay un miembro, este formará parte obligatoriamente.
 - b. Cuando exista más de un voluntario por cada sector, se realizará un sorteo para determinar quién formará parte del equipo.
 - c. Cuando no haya voluntariedad en el sector de Padres/Madres y del profesorado, se realizará un sorteo para elegir al representante de cada sector.
3. El Equipo de Evaluación elaborará la memoria basándose en los resultados de la medición de los indicadores establecidos para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos, funcionamiento global de Centro, sus órganos de gobierno y de coordinación docente, programas que desarrolla, procesos de enseñanza y aprendizaje, actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades en el aprendizaje, actuaciones dirigidas a implicar a las familias y utilización de los servicios de apoyo a la educación.
4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el responsable de realizar la medición de los indicadores de calidad que servirán para que el Equipo de evaluación realice la memoria final.

5. Los indicadores de evaluación así como los procedimientos de aplicación estarán recogidos en el apartado “Procedimientos de evaluación interna” del Proyecto Educativo del Centro.

TÍTULO XI.- NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARTADOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A INTERNET POR EL ALUMNADO.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 95. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

1. 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.
2. 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.

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.

3. 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.
4. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
5. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
6. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

7. 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:
8. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
9. El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultra portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
10. 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.
11. 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 96. **Reglas para la seguridad y la protección.**

1. 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.

2. 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.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo como por ejemplo las redes sociales ya que son menores de edad.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Guadalinux.
8. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas Web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
9. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultra portátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
10. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
11. Los padres/madres del alumnado del 3º ciclo deberán revisar periódicamente los ultra portátiles para comprobar las páginas visitadas por sus hijos e hijas en casa

Artículo 97. **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

1. 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 Web inadecuadas.
 - e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

Artículo 98. **Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.**

Uso de los móviles

1. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, salvo si fuera necesario para realizar una actividad educativa organizada y dirigida por un profesor. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
2. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

Otros aparatos electrónicos:

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

Uso de los ultraportátiles

1. 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.
2. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - a) El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - b) Desde el momento de la entrega, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en su equipo informático.
 - c) No se puede manipular ni instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos.
 - d) No está permitido usar los portátiles en sillas con brazo ni en mesas que no sean suficientemente estables. Hay que tener en cuenta que el disco duro del portátil se puede romper si sufre una caída a una altura de sólo 5 centímetros.
 - e) La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - f) El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - g) 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.
 - h) El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor durante el desarrollo de las clases. No se podrá conectar a Internet sin el consentimiento del profesor responsable
 - i) La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - j) Queda totalmente prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

- k) Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene
- l) La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

3. **Compromisos de la familia**

- a) Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- b) Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- f) 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”.
- g) Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XII.- PROCESO DE DECISIÓN DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 99. **Uniforme escolar para el alumnado.**

1. El Consejo Escolar del centro podrá establecer el uso de un uniforme para el alumnado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. A petición del sector de representantes de madres y padres del alumnado y o del sector de representantes del profesorado, el consejo escolar podrá aprobar iniciar una consulta a todas las familias o representantes legales del alumnado sobre la conveniencia del uso de un uniforme por parte del alumnado.
 - b. Aplicar una encuesta en la que se indique si se está de acuerdo o no con esta medida.
 - c. Si el 75% de las encuestas recibidas opta por la utilización del uniforme, el consejo escolar aprobará su uso y establecerá el equipamiento o prendas de vestir de que constará el mencionado uniforme.
 - d. Una vez aprobado el uso del uniforme será obligatorio para todo el alumnado del centro y pasará a formar parte de una de las normas de convivencia del centro.
 - e. Su incumplimiento supondrá la aplicación de las correcciones que a tal efecto se establezcan en el Plan de Convivencia.
2. Si se decide por mayoría la utilización del uniforme, este deberá obligatoriamente llevar el logotipo de la Junta de Andalucía.