

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO SANTA AMALIA

NOVIEMBRE 2025

INDICE***PREÁMBULO.******TÍTULO PRELIMINAR.***

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO.***Capítulo I - Derechos y deberes.***

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

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

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

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.***Capítulo I - Derechos y deberes.***

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.***Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.***

Artículo 26. Derechos de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

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

Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 33. Tutoría telemática.

Artículo 34. Delegado de padres/madres.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

Artículo 37. Protección de derechos.

Artículo 38. Personal del Ayuntamiento. Conserje y Limpiadoras.

Artículo 39. Monitor/a de educación especial. Educadora. Médicos/as EOE.

Artículo 40. Funciones de la Administrativa Escolar.

Artículo 41. Colaboraciones Externas: Auxiliares de Conversación, otros Colaboradores Lingüísticos (Erasmus), Alumnos Universitarios en Prácticas, Auxiliares de educación Infantil procedentes de otros países(Erasmus +) y de los Módulos Profesionales.

Artículo 42. Personal del Plan de Familia.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 44. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Capítulo único.

Artículo 45. Orientaciones generales.

Artículo 46. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 47. Órganos colegiados.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 49. Composición del consejo escolar.

Artículo 50. Competencias.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 52. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 53. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 54. Composición de la junta electoral.

Artículo 55. Competencias de la junta electoral.

Artículo 56. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 57. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 59. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 60. Personal de atención educativa complementaria.

Artículo 61. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 62. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 63. Constitución del consejo escolar.

Artículo 64. Comisiones del consejo escolar.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Artículo 66. Composición del claustro de profesorado.

Artículo 67. Competencias.

Artículo 68. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Artículo 69. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

Artículo 71. Composición del equipo directivo.

Artículo 72. Competencias de la dirección.

Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 74. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 75. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 76. Competencias de la secretaría.

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

Artículo 78. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 79. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo único.

Artículo 80. Órganos de coordinación docente.

Artículo 81. Equipos docentes.

Artículo 82. Equipos de ciclo.

Artículo 83. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 84. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 85. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 86. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 87. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 88. Equipo de orientación.

Artículo 89. El equipo de evaluación.

Artículo 90. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

Artículo 91. Competencias del ETCP.

Artículo 92. Tutorías y designación de tutores/as.

Artículo 93. Funciones de la tutoría.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo único.

Artículo 94. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 95. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.***Capítulo I – La escolarización del alumnado.***

Artículo 96. Normas generales.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Artículo 97. Normas generales.

Artículo 98. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 99. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.***Capítulo I - Las dependencias.***

Artículo 100. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 101. Las aulas.

Artículo 102. La biblioteca.

Artículo 103. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 104. La Sala de profesorado.

Artículo 105. Las salas de tutorías.

Artículo 106. El área administrativa.

Artículo 107. La zona de reprografía

Artículo 108. La sala de psicomotricidad

Artículo 109. Las pistas deportivas.

Artículo 110. El comedor.

Artículo 111. Aula matinal.

Artículo 112. Los servicios.

Artículo 113. Ascensor.

Artículo 114. La cocina.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 115. Material informático.

Artículo 115. Recursos multimedia.

Artículo 117. Material deportivo.

Artículo 118. Material de oficina y clase.

Artículo 119. Recursos didácticos.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).***Capítulo único – Normas***

Artículo 120. Normas generales.

Artículo 121. Entradas.

Artículo 122. Los cambios de clase.

Artículo 123. Salidas.

Artículo 124. Recreos.

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

Capítulo único.

Artículo 125. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**Capítulo único.**

Artículo 126. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

Artículo 127. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 128. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 129. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 130. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**Capítulo único.**

Artículo 131. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN**Capítulo I - El Plan de Autoprotección.**

Artículo 132. Definición y objetivos.

Artículo 133. Contenidos del plan.

Artículo 134. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 135. Aplicación del plan.

Artículo 136. Registro, notificación e información.

Artículo 137. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 138. La coordinación de centro del plan.

Artículo 139. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 140. Formación.

Artículo 141. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XVII -LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**Capítulo único.**

Artículo 142: Asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA).

TÍTULO XVIII- PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN DEL ROC**Capítulo único.**

Artículo 143: Modificaciones

Artículo 144: Disposiciones finales

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRELIMINAR

“Una educación de calidad para todos y entre todos”

Una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos y ciudadanas. Los sistemas educativos han experimentado una gran evolución, hasta llegar a presentar en la actualidad unas características claramente diferentes de las que tenían en el momento de su creación. Y de ahí deriva tanto su carácter dinámico como la necesidad de continuar actualizándolos de manera permanente.

En efecto, la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto. Es decir, para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

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

TÍTULO I – EL ALUMNADO

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5. La obligación de realizar las actividades escolares que le sean asignadas por el profesorado para consolidar su aprendizaje.
 - 6. Tanto en la entrega de trabajos como realización de exámenes, aquellos alumnos/as, que por cualquier motivo, no puedan realizarlo, los padres deberán comunicarlo al tutor/a por escrito o en tutoría y se establecerán medidas alternativas.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- j. El alumnado no podrá hacer uso de teléfonos móviles, esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias

personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado. En caso, de un uso inadecuado del teléfono móvil será retirado y depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a consideren 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) Profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo 6.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

La administración de medicamentos en el ámbito escolar, se justifica en situaciones de urgencia, “en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno, a la espera de la atención médica o traslado a un Centro médico”.

1. Protocolo de Actuación General

- a) Los padres informarán a los tutores/as correspondientes o a la Dirección del Centro de la necesidad de administración de medicamentos.
- b) Para ello aportarán el informe médico (pediatra, neurólogo, alergólogo,...) que lo justifique. En el informe se especificará el diagnóstico, el medicamento que se deberá administrar, dosis... Este informe se deberá renovar cada curso escolar.
- c) La dirección del Centro comunicará al Orientador/a de referencia, o al Médico/a del EOE, de los casos notificados por la familia.
- d) El médico del EOE, e reunirá con la familia para: - Recoger los informes médicos y datos que puedan aportar sobre el caso. - Informarles de las actuaciones que se llevarán a cabo en el Centro.
- e) El médico del EOE, aportará a los tutores, equipo directivo y personal que pueda verse implicado, información específica de actuaciones en cada caso
- f) Si la dirección del Centro lo considera necesario, y lo solicita, se realizará una reunión informativa, explicando la forma de administración de los medicamentos más usuales en ese Centro.
- g) La secretaría del centro elaborará un listado con los alumnos que presenten enfermedades crónicas y puedan requerir actuaciones de urgencia.

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

Actuaciones Secretaría

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.

- Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

Actuaciones Jefatura de Estudios

- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

Actuación Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

Actuación de Dirección

- El Director/a del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, el Director/a del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

3. Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

- **En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:**
 1. 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).
 2. 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).
 3. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
 4. 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).
 5. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

4. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

1. Generalmente las crisis son muy peligrosas porque pueden repetirse. Se administrará el medicamento quitando el tapón de la jeringa y pinchando enérgicamente en el muslo del alumno/a, después se pulsa en la parte superior para que el líquido entre en el organismo.
2. Posteriormente se llamará al 112 y a los padres del alumno/a, ya que deberá ser trasladado a un hospital porque la crisis puede repetirse en un corto espacio de tiempo.
3. Posteriormente se llamará al 112 y a los padres del alumno/a.

5. Normas generales de administración de BUCOLAM.

1. Se administra en pacientes que presentan crisis convulsivas por epilepsia.
2. Se debe administrar una sola dosis y si al cabo de 10 minutos la crisis no desaparece se precisa ayuda médica.
3. BUCOLAM se administra por vía bucal. Se debe introducir lentamente toda la solución en el espacio entre la encía y la mejilla. Se debe evitar la inserción laringotraqueal para evitar la aspiración accidental de la solución. En caso necesario (para volúmenes mayores y/o pacientes más pequeños), se debe administrar lentamente alrededor de la mitad de la dosis en un lado de la boca y, a continuación, se administrará lentamente la otra mitad en el otro lado.
4. Posteriormente se llamará al 112 y a los padres del alumno/a.

6. Normas generales de administración de GLUCAGEN (insulina).

1. Generalmente las crisis son muy peligrosas porque pueden repetirse. Se administrará el medicamento quitando el tapón de la jeringa y pinchando enérgicamente en el muslo del alumno/a, después se pulsa en la parte superior para que el líquido entre en el organismo.
2. Posteriormente se llamará al 112 y a los padres del alumno/a, ya que deberá ser trasladado a un hospital porque la crisis puede repetirse en un corto espacio de tiempo.

7. Escolarización segura del alumnado con enfermedades crónicas

Una escuela inclusiva es aquella que ofrece una educación de calidad para todo el alumnado, con independencia de sus circunstancias personales, sociales o de cualquier otra índole. Cada día, a los centros docentes de Andalucía, asisten más de 1.800.000 alumnos y alumnas, cada uno de ellos diferente, cada uno de ellos con unas necesidades distintas pero con algo en común: el derecho a la educación y el deseo de aprender en las mejores condiciones posibles.

Dentro de este amplio colectivo de alumnado, existe un porcentaje de chicos y chicas que presentan enfermedades crónicas. Tomando como referencia el Manual de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por padecer enfermedades raras y crónicas, editado por la Consejería de Educación en el año 2010, “Se llama enfermedad crónica a aquella patología de larga duración, cuya curación no puede preverse claramente o no ocurrirá nunca”.

Por lo tanto, cuando tenemos en nuestros centros docentes alumnos y alumnas que padecen una enfermedad crónica, debemos ser conscientes de que esta enfermedad les acompañará durante toda la vida. Debemos saber que, ante esta circunstancia, es la escuela, el centro, el que tiene que adaptar determinados comportamientos a las características y necesidades de este alumnado para eliminar las barreras que podrían encontrar en su camino hacia la inclusión.

Así, los objetivos para conseguir la ESCOLARIZACIÓN SEGURA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS son claros:

- Por un lado, conocer las características generales de algunas de las enfermedades crónicas con mayor prevalencia en el contexto escolar: alergias alimentarias (y al látex), epilepsia,

cardiopatías, asma y diabetes.

- Por otro lado, acercar al profesorado y a toda la comunidad educativa pautas que faciliten una escolarización segura de este alumnado, de tal forma que se minimicen o eliminen los riesgos potenciales que, en el contexto escolar, podrían presentarse. Todos los cursos se organizan unas charlas con las médicos del EOE y el Claustro.
- Por último, establecer pautas claras y concretas de actuación en el centro educativo si se produjese una situación de emergencia.

Las familias de este alumnado depositan en el centro docente, no únicamente una parte de la responsabilidad del aprendizaje de sus hijos e hijas, sino también, su cuidado durante el horario lectivo. Por ello, toda la comunidad educativa debe conocer las características de este alumnado, conocer las pautas de actuación preventiva y, en caso de emergencia, actuar como lo haría cualquier padre o madre responsable, poniendo por encima de cualquier otro condicionante, el auxilio al alumno o la alumna en caso de emergencia. Igualmente, se debe tener en cuenta que, según el Código Penal, lo contrario sería considerado omisión del deber de socorro.

En definitiva, los centros educativos deben organizarse para eliminar las barreras que pudiesen existir para la inclusión del alumnado con estas enfermedades y para establecer protocolos de actuación que permitan una acción rápida y eficaz en caso de emergencia.

Información básica (Alergias)

La alergia es una reacción del organismo frente a determinadas sustancias con las que entra en contacto. En nuestra vida diaria estamos rodeados de numerosas sustancias que pueden causar daño a nuestro organismo. Estas sustancias incluyen gérmenes, tóxicos, contaminantes, medicamentos, etc., e incluso alimentos.

Cuando nuestro cuerpo entra en contacto con estas sustancias, por ingestión, inhalación, o contacto cutáneo, el organismo reacciona neutralizándolas para que no nos dañen. En el caso de los alimentos, los aminoácidos se digieren descomponiendo sus proteínas en elementos simples que son absorbidos para utilizarlos en las funciones del cuerpo.

Algunos alimentos pueden provocar reacciones adversas en un pequeño porcentaje de la población, aunque no todos los problemas que causan los alimentos son alergias. Se puede diferenciar entre alimentos que causan alergias y alimentos que causan intolerancias.

En el caso de las alergias alimentarias, interviene el sistema inmunológico frente a un componente del alimento, denominado alérgeno y es una proteína. Puede estar causada por la creación de anticuerpos (alergia inmediata, mediada por anticuerpos IgE) o de células (alergia tardía o no inmediata). En el caso de las intolerancias, el organismo no puede asimilar correctamente un alimento o uno de sus componentes. No interviene el sistema inmune. Ejemplos característicos son la intolerancia a la lactosa y las intolerancias a otros azúcares, o la intolerancia a algunos aditivos, como los sulfitos. Los síntomas son similares a los digestivos causados por las alergias inmediatas: náuseas, diarrea y dolor abdominal.

Por tanto, la diferencia entre alergia e intolerancia a proteínas radica en que en su origen exista o no un mecanismo inmunológico. La reacción inmune de la alergia es la que causa los síntomas, que son de alarma y defensa, pero al mismo tiempo son molestos, peligrosos y potencialmente mortales para quien los sufre.

En los centros educativos, las sustancias que causan alergia más frecuentemente son ALGUNOS tipos de alimentos y el látex, con el que suelen estar fabricados gran parte de los materiales escolares. Las posibles manifestaciones son:

- Piel: picor, eritema o enrojecimiento, exantemas o erupciones, ronchas o habones, edema o inflamación de cualquier parte del cuerpo, sobre todo de ojos, labios...
- Aparato digestivo: picor de boca o garganta, dolor abdominal, retortijones, eructos, náuseas y arcadas, vómitos, diarrea...
- Ojos: enrojecimiento, picor, lagrimeo, inflamación de párpados o del globo ocular...
- Nariz: picor, estornudos, moqueo, taponamiento...
- Laringe: tos seca o “perruna”, ronquera, dificultad para respirar, para tragar o para hablar, estridor (un ruido ronco al tomar aire), cianosis (color azulado de la piel, sobre todo alrededor de la boca y en los dedos) ...
- Bronquios: tos, sibilantes o “pitos” al respirar, dificultad respiratoria, cianosis...
- Aparato cardio-circulatorio: mareo, alteración de la conciencia, hipotensión o “shock”, cianosis...
- Anafilaxia: Se refiere tanto a la aparición de una reacción severa y brusca, sobre todo que afecta a la tensión arterial, como a la aparición de manifestaciones en dos o más aparatos del cuerpo.

La gravedad de las manifestaciones de la alergia puede ser muy variable: desde ser muy leves y pasar casi inadvertidas, hasta ser molestas, limitantes, peligrosas y potencialmente mortales

Pautas (Alergias)

Se detallan, a continuación, algunas pautas que facilitarán la escolarización segura del alumnado afectado por algún tipo de alergia alimentaria:

1. Revisar los productos de higiene que se utilizan en el aula y en los aseos del centro: jabones, toallitas húmedas...
2. En las actividades de aula y manualidades: evitar el uso de productos o materiales orgánicos que puedan contener los alérgenos en su composición, o que estén contaminados con ellos (por ejemplo: tetrabrik de leche, de zumos, cajas o cáscaras de huevos, de frutos secos, etc.).
3. Se evitará el uso de aquellos productos que contengan látex si el niño o niña es alérgico a este material.
4. Especial cuidado con:
 - ✓ El acceso a materiales o alimentos que no sean aptos, sobre todo en niños y niñas más pequeños.
 - ✓ Identificar claramente los utensilios para uso personal (vasos, botellas, platos...) y mantenerlos separados para evitar su contaminación.
 - ✓ Ante una actividad programada tratar de adecuarla a las necesidades del alumnado con alergia, buscando alternativas que permitan su participación con seguridad.
 - ✓ Si se tienen mascotas en el aula, se debe comprobar que los piensos no contengan los alérgenos. Además, se comprobará que no hay en clase ningún niño o niña que sea alérgico al epitelio (o pelo) del animal elegido.
 - ✓ Si el niño o niña tiene reacción por inhalación, además de las medidas ya facilitadas se tratará de evitar la entrada del alérgeno implicado en el recinto escolar.
 - ✓ Se observarán estas precauciones en todas las dependencias del recinto escolar (tutorías, laboratorios, gimnasio, aulas temáticas de idiomas, de informática...) y en todas las actividades programadas (actividades de aula,

talleres de cocina, talleres de manualidades...)

El almuerzo de media mañana:

- a) Es recomendable que en educación infantil el almuerzo se realice dentro del aula (siempre que sea posible), ya que es un espacio que se puede controlar más fácilmente que el patio de recreo.
- b) Los alimentos deberían situarse en lugar seguro, fuera del alcance del alumnado para evitar manipulaciones innecesarias y peligrosas. El almuerzo del niño o niña con alergia estará claramente identificado y controlado.
- c) Si es necesario manipular la comida del alumnado con alergia, es importante realizar un lavado de manos previo para evitar contaminaciones, y se manipulará antes que la comida del resto de la clase.
- d) Revisar siempre el etiquetado de los alimentos envasados que se den al alumnado con alergia. En caso de que algún componente ofrezca dudas, es recomendable que no se ingiera y buscar una alternativa, si es posible.
- e) Se vigilará especialmente que los niños y niñas no intercambien comida, no jueguen con ella, ni toquen la comida del niño o niña con alergia.
- f) No insistir en que el niño o niña ingiera un alimento que rechaza, aunque exista la seguridad de que puede tomarlo.
- g) Todos los alumnos y alumnas llevarán a cabo normas básicas de higiene, tanto en higiene personal como en materiales y espacios:
 - ✓ Se lavarán las manos y la cara después del almuerzo.
 - ✓ Una vez finalizado el almuerzo, se limpiarán los restos de comida que hayan que dado en mesas, sillas y suelo con un procedimiento húmedo, de forma exhaustiva.
 - ✓ Se vaciarán las papeleras que contengan los envases y restos de alimentos al finalizar el almuerzo.
 - ✓ Se evitará sacar al patio envases y restos de comida, si es posible se habilitará una zona supervisada para aquellos alumnos o alumnas que necesitan más tiempo para almorzar. No se permitirá jugar con envases de comida y se vigilará que no queden por el suelo del patio

Fiestas y celebraciones:

Se pondrá especial atención en estos eventos, por ser abundante la presencia de alérgenos tanto en lo que se refiere a alimentos como a látex. Para fomentar la integración del niño o niña con alergia en estas actividades:

- a) Se programarán con la antelación suficiente para recabar de sus familias información sobre alimentos aptos y sobre materiales sin látex, en el caso de alérgicos a látex.
- b) Se evitarán todos aquellos productos que no sean aptos, por contener el alérgeno. Si se ofrecen alimentos, estos serán seguros para el niño o niña con alergia. Si esto no fuera posible, se tendrá prevista una alternativa y se realizará una vigilancia especial, con el fin de reducir riesgos.
- c) En caso de alergia a látex, se eliminarán todos los objetos que los contengan: colchones elásticos, caretas, sprays, fijadores, globos, guantes, juguetes de goma... sustituyanlos por otros que no contengan látex.

Actividades complementarias y extraescolares, y programas sanitarios:

Se procurará mantener una comunicación fluida con las familias, de manera que se les remitirá con antelación suficiente toda la información sobre actividades especiales, en las que haya alimentos u otros materiales que puedan contener el alérgeno. El o la docente recogerá información sobre la

actividad y se responsabilizará de las posibles medidas preventivas: realización de talleres con alimentos y/o látex, si se realizara alguna comida durante la actividad, propuesta de alternativas...

El tutor o tutora debe asegurar que el alumnado afectado por algún tipo de alergia lleva la medicación de rescate en todas estas actividades complementarias y extraescolares en las que participe.

Medidas preventivas en el comedor escolar (Alergias)

El personal que trabaja y/o colabora en las tareas del comedor deberá tener identificados a los alumnos y alumnas con alergia, mediante una ficha con su foto y datos personales donde se especifiquen los alérgenos causantes de su alergia, así como los síntomas, el mecanismo desencadenante y el tratamiento pautado. Esta ficha puede ser copia de la existente en el centro, o elaborada para el servicio de cocina y comedor (en el caso de que el centro dispusiera de catering habría que hacer dos: una para el servicio de catering y otra para el de comedor).

La comunicación entre el centro educativo, los profesionales de cocina y comedor, y la familia del alumnado alérgico debe ser fluida y no sujeta a protocolos, con objeto de garantizar la seguridad del niño o niña.

La persona responsable del servicio de comedor será quien mantenga actualizada la información sobre alergias durante todo el curso escolar. Para ello, transmitirá al equipo de cocina (o catering, si es el caso) y comedor, la siguiente información:

- ✓ Listado del alumnado que presenta alergias. Para cada alumno o alumna con alergia debe existir la siguiente información:
- ✓ Ficha del alumno o alumna (se puede utilizar el modelo propuesto en este portal).
- ✓ Protocolo de actuación en caso de reacción alérgica.
- ✓ Listado de alérgenos (que aportará la familia), marcas aptas y alimentos de consumo habitual en casa

La persona responsable del servicio de comedor será quien coordine y supervise todas las actuaciones que tienen que ver con el alumno o alumna con alergia. Durante todo el curso se procurará una comunicación constante con la familia que informe de cualquier cambio, ya sea en las alergias del niño o niña, como en la composición de los productos utilizados para la elaboración del menú.

Menús

Las familias solicitarán a la empresa de comedor el menú adecuado para su hijo/a.

En el diseño de este menú especial resultará imprescindible:

- Evitar la improvisación. Nunca se añadirá un ingrediente no apto con el fin de hacer más atractivo el plato.
- Tener en cuenta como alternativa muy práctica el diseño de un menú-base para las alergias de los niños y niñas que utilizan el comedor (por ejemplo: menú sin leche, sin huevo, etc.). Sería conveniente elaborar fichas de menús aptos para cada niño o niña con alergia.
- Siempre que sea posible, elaborar un único menú, para todos los comensales, utilizando los alimentos y marcas aptas, así como las sustituciones que se realizan en casa (por ejemplo: sustituir el huevo del rebozado por zumo de naranja para que todos los comensales puedan tomarlo).
- Si no es posible elaborar un menú único, se intentará que el menú especial sea lo más parecido al menú-base
- El “menú especial y/o adaptado” deberá estar a disposición del personal de cocina dos o tres días antes del inicio de cada mes.

Actuaciones

Las actuaciones que se describen a continuación son recomendaciones para todos los agentes que intervienen en el proceso: empresas de catering, personal de cocina y personal de comedor

Cocina

Se hacen las siguientes recomendaciones generales:

- Análisis de puntos críticos: utensilios, superficies de trabajo y almacenamiento de la comida para evitar la contaminación cruzada.
- Toda la información recopilada sobre la alergia del niño o niña afectado se situará en lugar visible para el personal de cocina y comedor.
- El personal de cocina y comedor deberá saber qué son las trazas, cómo leer el etiquetado de productos envasados y ser consciente de que cualquier sustancia puede estar en el alimento como alérgeno oculto, así como evitar la contaminación cruzada.
- Identificación del alimento a evitar: Teniendo en cuenta que puede aparecer como ingrediente, pero también como aditivo (alérgeno oculto/traza) por lo que es necesario:
- Disponer de un registro o ficha de cada comida en la que se detallen todos los ingredientes de la misma y se señalen los alérgenos; se facilitará la selección de materias primas aptas, teniendo en cuenta que las materias primas se elegirán entre las que tenemos como aptas para cada alergia concreta, recurriendo a las fichas de materias primas anteriormente elaboradas.
- Realizar una correcta lectura del etiquetado de los productos que se utilicen. Se tendrá en cuenta que los alérgenos de declaración obligatoria son: leche, huevo, pescado, crustáceos, moluscos, frutos secos, cacahuete, nueces, soja, legumbres, mostaza, granos de sésamo, anhídrido sulfuroso y sulfitos, cereales con gluten, altramuces, apio, kiwi y piña, aunque pueden aparecer con diferentes nomenclaturas (E-585, E-161b, caseína, lisozima, etc).
- Tener en cuenta que si el alérgeno no se incluye entre los de declaración obligatoria (frutas, cereales sin gluten...), puede no estar especificado en la etiqueta.
- Evitar el uso de alimentos envasados sin etiquetar o con un etiquetado incompleto.
- Evitar el uso de alimentos elaborados (salsas, caldos, vinos...) que no siempre etiquetan todos sus ingredientes, así como productos que citen los ingredientes por su función: grasas, emulgentes, saborizantes, espesantes, sin especificar su procedencia.

Almacenamiento de la materia prima:

- Los productos del alumnado alérgico se almacenarán en envases cerrados y convenientemente rotulados, con etiquetas de distinto color al resto y con el nombre del niño o niña afectado, aislados del resto.
- Se dispondrá de un espacio exclusivo para ello, tanto si se conserva a temperatura ambiente como refrigerada o congelada.
- Si se trata de alimentos envasados se mantendrán siempre en sus envases originales y conservando el etiquetado intacto para posteriores consultas. No se vaciará su contenido en botes de cocina con el fin de evitar confusiones.

Durante la elaboración/cocinado del menú especial

Cuando la comida se elabora en la cocina del centro escolar: Se tendrán en cuenta las siguientes medidas con la finalidad de evitar la contaminación cruzada:

- Tanto los ingredientes como el menú especial deben estar correctamente identificados

durante todo el proceso de cocinado.

- Se dispondrá de un espacio propio y separado del resto para la elaboración del menú especial. Cuando esto no sea posible, se elaborará a primera hora y, una vez elaborado, envasado y etiquetado, se guardará en lugar adecuado. Entonces se procederá a la elaboración del menú especial, evitando así cualquier posible contaminación.
- Se dispondrá de utensilios de cocina exclusivos para la elaboración del menú especial (cuchillos, tablas de corte, batidoras, cazos, sartenes, plancha, etc.). Cuando esto no sea posible, se realizará una limpieza y desinfección escrupulosas de estos utensilios, así como de toda la maquinaria.
- Se utilizará siempre aceite limpio y agua limpia para freír o cocer los alimentos del niño o niña con alergia, no usando el mismo aceite/agua para cocinar alimentos distintos.
- Extreme las condiciones higiénicas de la cocina, utensilios y personal.
- Recuerde que pequeñas cantidades de un alérgeno son suficientes para desencadenar una reacción alérgica.
- No se manipularán conjuntamente el menú especial y el producto no apto, para evitar su contaminación (no colocarlos juntos). Tampoco se manipulará el alimento especial tras tocar otros alimentos que contengan el alérgeno, sin una previa y completa limpieza de manos
- Evite tocar otros alimentos mientras esté elaborando la comida de una persona alérgica.
- En todo momento se realizará una limpieza escrupulosa de las manos, especialmente cuando se cambie de alimento.
- No se recomienda el uso de guantes por dar una falsa sensación de higiene que no debe sustituir al correcto y frecuente lavado de manos. Además, no se deben utilizar guantes de látex en la manipulación de alimentos, tanto por el riesgo de contaminación cruzada, como por el riesgo de sensibilización al látex de los trabajadores que los usan. En caso necesario, se sustituirán por guantes de vinilo o nitrilo. En caso de usar estos guantes se lavarán como si de un lavado de manos se tratase.
- Con niños y niñas alérgicos al látex se evitará el uso de objetos de este material, como pajitas de refrescos, manteles, latas de conserva, gomas de botella de gaseosa, goma de olla a presión, tablas y mascarillas desechables, cuentagotas, empuñaduras de escobas y fregonas, esponjas, etc.
- Todas las superficies de trabajo se limpiarán correctamente, se utilizarán paños, delantales, bayetas limpias (que no tengan restos de alimentos que puedan contener el alérgeno).
- Compruebe que las superficies, los utensilios y la ropa de trabajo están limpios.
- Control de partículas en suspensión: se cuidará, a la hora de utilizar ingredientes, que no queden partículas suspendidas en el aire que puedan depositarse sobre el menú especial. Igualmente, a la hora de la limpieza, se utilizarán procedimientos húmedos para evitar las partículas en suspensión.
- Una vez elaborado el menú especial se almacenará aislado del resto, en un envase tapado y etiquetado. Bien el envase, bien la etiqueta, será de color diferente y vendrá siempre identificado con el nombre del niño o niña y el tipo de menú (sin leche, sin huevo...) hasta el momento de servirlo. Si fuese necesario recalentar el menú, se utilizará un microondas de uso exclusivo.

Cuando la comida se elabore en una empresa de catering:

- Todo el personal conocerá que pequeñas cantidades de un alérgeno pueden desencadenar una reacción alérgica que puede afectar gravemente a la salud de una persona alérgica, a fin de que apliquen estrictamente las buenas prácticas de manipulación, y así se prevenga el riesgo de contaminación cruzada.
- En el transporte de la comida elaborada se utilizará un envase sellado y correctamente

etiquetado (nombre del niño o niña, centro educativo, tipo de menú y alergia) para asegurar que llegue en condiciones óptimas, y se conservará en el mismo envase hasta el momento de servirlo.

- Si la familia lleva al centro la comida elaborada desde casa, se garantizará un almacenamiento, refrigeración y calentamiento adecuados, con utensilios o microondas de uso exclusivo.
- Es útil implantar un sistema de trazabilidad, supervisado por un responsable, que permita realizar un seguimiento tanto de los ingredientes de los menús especiales como del alumnado destinatario del menú. Si los alimentos/menús proceden de una cocina externa autorizada, deberán llegar correctamente identificados, protegidos individualmente y transportados en contenedores adecuados.

Salón comedor

- Se procurará que la cocina esté separada del comedor escolar, como medida para prevenir reacciones por inhalación de los vapores de cocción. El niño o niña con alergia no se sentará junto a la cocina.
- El niño o niña con alergia se sentará siempre en el mismo lugar, identificado con una pegatina en su mesa, utilizando un mantel del mismo color que se ha utilizado para identificar su menú, y al cuidado del mismo monitor o monitora o persona responsable que supervisará que, cada alumno o alumna alérgico no toque o manipule la comida de un compañero o compañera, ni que los demás niños o niñas lo hagan con su comida. Si el monitor o monitora es sustituido, el responsable de comedor deberá informar al que le ha reemplazado sobre todas las medidas a adoptar con el niño o niña.
- El alumnado con alergia será el primero en ser servidos. Se verificará su comida y en caso de duda se retirará. Nunca se dará un alimento que no se conozca si es seguro.
- La comida se servirá en bandejas o platos individuales, no se servirán platos comunes para pan, ensaladas, postres, etc. El alumnado alérgico no compartirá cubiertos ni servilletas, ni se utilizarán cubiertos usados en otros menús para cortar su comida.
- Se mantendrá una correcta higiene en las mesas del comedor.
- Nunca se insistirá si el alumno o alumna rechaza la comida, aunque estemos seguros de que es apta.
- Se entrenará al niño o niña, según su nivel de madurez, para que no tome comida de los demás, y para que avise si encuentra el alérgeno en su comida o nota síntomas de una reacción alérgica.
- Se procurará que no salga comida fuera del comedor y que al terminar de comer todos los niños y niñas se laven las manos y la cara.

En caso de emergencia (Alergias)

Actuación ante una reacción alérgica en el centro educativo:

1. Evaluar los síntomas que presenta el niño o niña. Las actuaciones a realizar en caso de aparecer síntomas de alergia serán diferentes en función de dichos síntomas.
2. Avisar a la familia y vigilar en caso de:
 - ✓ Picazón en la boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada y/o dificultad para tragar o respirar.
 - ✓ Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo distintas a las mencionadas abajo.
 - ✓ Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.
 - ✓ Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante.

3. Urgente. Administrar adrenalina autoinyectable de manera inmediata si se dan alguno o algunos de estos síntomas:
 - ✓ Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, hinchazón de lengua, párpados, labios u orejas.
 - ✓ Síntomas cutáneos asociados a respiratorios (tos, pitos, etc.) o cardiovasculares (palidez, mareos, etc.).
 - ✓ Respiración entrecortada, tos seca, labios o piel azulada, agotamiento.
 - ✓ Pulso débil, presión arterial baja (si se dispone de medidor de presión arterial), desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada.
 - ✓ Reacciones progresivas rápidas, para evitar una evolución a peor aunque los síntomas presentes no sean graves. La adrenalina se deberá administrar por vía intramuscular, preferentemente en la cara antero lateral del muslo.
4. Igualmente se debe administrar adrenalina auto inyectable, ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes (los que se mencionan en el apartado número 2) no sean graves, para evitar la evolución a una reacción grave.
5. En los casos de afectación cardiovascular (pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada) es conveniente que el niño o la niña se mantengan tumbados boca arriba y con los pies en alto.
6. No dejar solo nunca al alumno o alumna.
7. Después de administrar la medicación, se dará aviso a los servicios de emergencia o se llevará al niño o niña al centro sanitario más cercano.
8. Avisar e informar siempre a la familia.

En caso de emergencia (Asma)

Hay varias formas de prevenir los síntomas que podrían aparecer con el ejercicio:

- Tratamiento de mantenimiento adecuado.
- Calentamiento. Hay que realizarlo siempre porque prepara los músculos y hace que el corazón y la respiración vayan más rápidos, adaptándose al esfuerzo que se va a realizar.
- Medicación de rescate. Sirve para impedir que los bronquios se cierran con el ejercicio. Se debe tomar entre 5 y 10 minutos antes de realizar el esfuerzo, o bien tras los ejercicios de pre-calentamiento. Se tomará sólo si el niño o niña presenta tos o ahogo al hacer los ejercicios, porque una vez controlado el asma con la medicación preventiva seguramente no aparecerán síntomas y no necesitará tomar la medicación de rescate.
- Algunas cosas a tener en cuenta: o
 - ✓ Si el alumno o alumna está en un periodo en el que los síntomas son especialmente molestos, es mejor que no realice esfuerzos físicos. Tampoco es recomendable hacer ejercicio cuando se tiene la gripe, resfriado/a o hace mucho frío.
 - ✓ Si a pesar de tomar la medicación correcta, aparecen síntomas durante los ejercicios, se recomendará que acuda a su médico o médica para ajustar la medicación más adecuada.
 - ✓ Tener siempre a mano la medicación de rescate.

En caso de emergencia.

Las crisis de asma son episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas:

- ✓ Aumento de tos
- ✓ Pitos
- ✓ Dificultad para respirar (a veces se observa movimiento de los músculos accesorios con hundimiento de los espacios entre o debajo de las costillas).

La forma de actuar será la siguiente:

- a) Mantener al alumno o alumna sentado o sentada (es la posición más cómoda para respirar). No debe quedarse solo o sola y hay que procurar que esté tranquilo y relajado.
- b) Administrar, lo antes posible, la medicación de rescate recogida en la FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON ASMA.
- c) Los medicamentos que alivian y calman durante la crisis deben usarse en el momento de iniciarse los síntomas para evitar que empeoren. Normalmente al cabo de 5 o 10 minutos, los síntomas comienzan a remitir.
- d) Observar la evolución de los síntomas. Si no mejora en pocos minutos se debe repetir la toma de la medicación de rescate. Si a los 15 minutos de administrar la medicación los síntomas persisten o empeoran, llamar al teléfono de emergencias 112 o desplazar al alumno o la alumna al centro médico más cercano.
- e) Si el alumno o alumna precisa este tipo de fármacos más de dos veces a la semana, es señal que el tratamiento de mantenimiento no es eficaz y debería comunicarse a la familia.
- f) Es conveniente que todo el mundo sepa lo que hay que hacer, incluido los compañeros o compañeras de clase.

Son síntomas de alarma:

- ✓ Que el alumno o la alumna esté azulado (cianótico), esta cianosis puede ser más visible en los labios o bajo las uñas.
- ✓ Que la disnea (fatiga al respirar) no permita al alumno o la alumna hablar y/o le dificulte caminar.
- ✓ Que el alumno o alumna haya perdido la consciencia o esté a punto de perderla.

EN ESTOS CASOS NO DEBE PERDERSE EL TIEMPO. LLAME AL TELÉFONO DE EMERGENCIAS 112 O ACUDA CON EL NIÑO O NIÑA AL SERVICIO MÉDICO MÁS PRÓXIMO

En caso de emergencia (Cáncer)

Las posibles emergencias que se pudiesen dar en los casos de alumnado oncológico no pueden ser previstas por el simple hecho de tener un diagnóstico de este tipo. Las incidencias dependerán del momento en el que se encuentre el alumno o la alumna, así como de la sintomatología que tuviese asociada la enfermedad. En cualquier caso, como en el resto de alumnado, es necesario tener siempre a mano los teléfonos de contacto que hayan proporcionado los familiares, así como las pautas que, en su caso, se hayan trasladado al centro en caso de emergencias concretas. Siempre, ante una emergencia, lo más adecuado es llamar de inmediato al 112 para que envíe al centro a la unidad que corresponda en función del caso y para que ofrezca orientaciones inmediatas por vía telefónica.

En caso de emergencia (Cardiopatías)

Como norma general, habrá que mantener la calma, observar bien los síntomas del alumno o alumna, avisar a los servicios de emergencias sanitarias y avisar a la familia. No obstante, hay que tener en consideración determinadas actuaciones en función de cuáles sean los síntomas:

En caso de síncope (desmayo):

- ✓ Tumbar al alumno o alumna con las piernas elevadas.
- ✓ Avisar al servicio de emergencias 112 o acudir al centro sanitario más cercano.
- ✓ Avisar a la familia.

En caso de disnea, cianosis, falta de oxígeno:

- ✓ Cesar ejercicio (si lo estaba haciendo).
- ✓ Reposo (posición semi-sentado).
- ✓ Avisar al servicio de emergencias 112 o acudir al centro sanitario más cercano.

- ✓ Avisar a la familia.

En caso de dolor torácico:

- ✓ Reposo.
- ✓ Avisar al servicio de emergencias 112 o acudir al centro sanitario más cercano.
- ✓ Avisar a la familia.

En caso de taquicardias:

- ✓ Reposo. A veces, los propios niños y niñas aprenden trucos para disminuir o frenar la frecuencia cardíaca (por ejemplo, hacer una respiración profunda y lentamente y tomar bebidas gaseosas frías).
- ✓ Avisar al servicio de emergencias 112 o acudir al centro sanitario más cercano.
- ✓ Avisar a la familia

En caso de emergencia (Diabetes)

El alumno o alumna puede presentar descompensaciones en los niveles de glucosa en sangre. De este modo, podría presentar hipoglucemia o hiperglucemia. La hiperglucemia no se presenta nunca de forma brusca, sino que lo hace gradualmente y no constituye una situación de auténtica emergencia, salvo casos muy extremos.

La hipoglucemia suele ocurrir antes de las comidas o después del ejercicio, y puede aparecer de forma brusca. Hay que actuar rápidamente, pero con tranquilidad e intentando no ponerse nervioso, porque el tratamiento es sencillo y la respuesta muy agradecida.

La forma de actuar en función de la sintomatología será la siguiente:

1. Hipoglucemia leve. Sus síntomas son dolor de cabeza, temblor, palidez, cansancio, irritabilidad, mal humor, sudoración, taquicardia, piel fría, confusión (es conveniente preguntar a la familia que le dan habitualmente en casa). El tratamiento en el colegio consiste en proporcionar al alumno o alumna uno de los siguientes productos:
 - ✓ Un vaso de leche entera.
 - ✓ Un vaso de zumo.
 - ✓ Un caramelo.
2. Hipoglucemia moderada. Sus síntomas son conducta combativa, desorientación, letargo.
 - ✓ El tratamiento es el mismo que en el caso anterior, pero si no hay seguridad de que el alumno o alumna pueda tragar, se actuará como si fuera hipoglucemia grave.
3. Hipoglucemia grave. El síntoma es la pérdida de conocimiento.
 - ✓ En este caso no se debe intentar dar nada por boca. Hay que avisar inmediatamente al teléfono de emergencias 112 o llevar al centro sanitario más cercano. Avisar a las personas de contacto de la ficha.
 - ✓ Es conveniente administrar Glucagon®, sobre todo si no hay un centro sanitario próximo o se prevé que se pueda demorar la atención de emergencias. El Glucagon® se administra por vía subcutánea (como la insulina) o intramuscular (como una inyección normal en la nalga), según la siguiente pauta:
 - ✓ Todo el contenido de una ampolla en los niños y niñas que pesen más de 30 Kg (como en las personas adultas).
 - ✓ La mitad de la ampolla en niños y niñas que pesen entre 15 y 30 Kg de peso.
 - ✓ Un cuarto de la ampolla en los niños y niñas que pesen menos de 15 KG

En caso de emergencia (Epilepsia)

Hay determinados signos que nos pueden alertar de la presencia de una crisis epiléptica:

- ✓ Confusión mental.
- ✓ Alteración repentina del comportamiento.

- ✓ Movimientos como el de masticar alimentos sin estar comiendo, o cerrar y abrir los ojos continuamente.
- ✓ Debilidad y/o sensación de fatiga profunda.
- ✓ Períodos de “mente en blanco” en los que el alumno o alumna es incapaz de responder preguntas o mantener una conversación.
- ✓ Convulsiones.

Ante la presencia de convulsiones se actuará como sigue:

- ✓ Permanecer calmado. Cuando se ha iniciado la convulsión usted no la podrá detener. La mayoría de las veces tiene una duración de 2-3 minutos y después el niño o niña se van recuperando poco a poco.
- ✓ No dejar solo al alumno o alumna y observar las características de la crisis para informar a la familia o al médico o médica.
- ✓ Despeje la zona en la que se está produciendo la convulsión para evitar lesiones.
- ✓ Colocar al alumno o alumna en el suelo con una protección en la cabeza, aflojándole la ropa y con la cabeza de lado para facilitar la respiración y para que salga la salivación excesiva.
- ✓ Quedarse al lado hasta que termine la crisis, dejar que se vaya recuperando y comprobar que vuelve a la situación de normalidad. Ponerlo siempre en conocimiento de la familia.
- ✓ Si persisten las convulsiones, se le administrará una cánula de stesolid® (diazepam), según haya indicado el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa en la valoración realizada.
- ✓ Asegurar una buena ventilación (abrir ventanas).

Que no debe hacerse:

- ✓ No tratar de inmovilizar al niño o niña.
- ✓ No dar nada de beber ni medicación oral durante la crisis.
- ✓ No introducir ningún objeto en la boca, puede lastimarse y romperse los dientes.
- ✓ Además, podría tragarlo y si queda alojado en las vías respiratorias puede ser peligroso.

Necesidad de atención médica urgente: La mayoría de las crisis epilépticas terminan de forma muy rápida y no es necesario llamar a los servicios sanitarios de urgencia. Si debe hacerse en las siguientes circunstancias:

- ✓ Si la crisis epiléptica dura más de 5 minutos.
- ✓ Si la crisis epiléptica se repite en corto espacio de tiempo.
- ✓ Si no recupera por completo la situación previa, tras un periodo de tiempo prudencial después de la crisis epiléptica.
- ✓ Si ha habido un traumatismo importante durante la crisis epiléptica.

En estos casos, avisar de inmediato al teléfono de emergencias 112 o llevar al centro sanitario más cercano y avisar urgentemente a la familia.

Artículo 7. Protocolo de actuación ante el 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. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo.
- c. Actuaciones inmediatas:
 - 1.- Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la

intervención.

2.- Adoptar las siguientes medidas de urgencia, incrementando la seguridad del alumno/a agredido/a:

Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

Incremento de medidas de vigilancia.

Cambio de grupo.

Intervención de mediadores.

d. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

a) Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

b) Petición de disculpas de forma oral o escrita.

c) Participación en un proceso de mediación.

e. 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.

f. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

g. Recogida de información:

a) Recopilación de información.

b) Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.

c) Otra información recogida:

- Compañeros/as.

- Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)

- Bienestar social.

- Servicios Sociales.

- E-mails de ayuda, teléfonos, etc.

h. Triangular la información recibida.

i. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.

j. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

a. Identificación de la situación.

b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

c. Plan de actuación.

1. Evaluación inicial.

2. 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.

3. Esta información se obtendrá:

• Observando al alumno/a.

• Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

• Hablando con el/la alumno/a.

• Entrevistando a la familia.

• Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

• Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menor a un

centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. El informe médico se adjuntará al informe realizado.

d. Derivación.

1. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía (
2. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
3. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
4. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

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

periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).

- c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

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

Artículo 10. Cauces de participación.

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

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante la primera quincena del mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) 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.
- c) El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- d) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

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

- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a) Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los, tutores/as, maestros/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g) Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- i) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información y autorización del tutor/a y de la Jefatura de Estudios.
- j) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- l) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- m) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- n) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas o colocadas donde corresponda para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas, subir toldos (caso del tercer ciclo, primero y segundo no) y cerrar las ventanas.
- o) Controlará el gasto innecesario de luz eléctrica.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

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

Artículo 16. Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Por decisión propia, debidamente justificada.
- ✓ Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- ✓ Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellos padres que colaboren en la realización de actividades complementarias, organizadas por el AMPA, lo harán sin entrar a las clases de los alumnos de Infantil, donde se encuentre su hijo/a, de forma que estos alumnos no se sientan desfavorecidos.
- f) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales de las mismas.
- g) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- h) La Dirección deberá informar al Servicio de Inspección de todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, con la suficiente antelación y mediante anexo normalizado
- i) Para evitar posibles problemas se solicitará al transportista que se contrate para posibles desplazamientos, un contrato previo a la realización de la actividad; en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, precio, etc.
- j) Para las actividades que impliquen la salida del Centro, las familias deberán autorizar la participación del alumnado en fecha prevista y/o el pago de la misma en el caso que sea necesario.
- k) En las actividades que impliquen la salida del Centro, el alumnado debe ser puntual para poder participar en la actividad. En el caso de llegar tarde, y la actividad haya comenzado, perderá el derecho a asistir a la misma. Salvo retraso por causa justificada.
- l) En las actividades que impliquen la salida del Centro, el alumnado no autorizado o que haya llegado tarde al Centro, se organizará en uno de los grupos de su nivel más próximo.

PROTOCOLO ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Presentar propuesta. Rellenar ficha de justificación curricular antes de la actividad y ficha de valoración tras la actividad realizada, que cada tutor/a debe tener en su carpeta de documentos o recoger en Jefatura.
2. Informar y anotar el día de la Actividad en el calendario (Jefatura).
3. En el caso de haber alumnos/as integrados a tiempo parcial, los tutores junto con el equipo directivo, valorarán la conveniencia o posibilidades de que asista a dicha actividad.
4. Dos días antes de la salida:
 - Listado de alumnos que van y no van.
 - Llevar listado de teléfonos de padres de alumnos.
 - Solicitar y consensuar con el equipo directivo el personal de apoyo que se considere necesario, en función del número de alumnos/as que van y los recursos disponibles en el centro.
 - Debe haber al menos un 75% de alumnos/as que asistan a la actividad.
5. En caso de suspensión o información de última hora que se desee dar a los padres, se debe realizar a través de los delegados de padres y de la siguiente ruta de Séneca:
 - SENECA (PASEN)
 - Utilidades
 - Comunicaciones
 - Avisos Pasen
 - Enviar notificaciones/E-mail.
6. Los alumnos/as no llevarán móviles ni aparatos electrónicos a las excursiones.
7. Durante el desarrollo de la actividad, ante cualquier incidencia se debe llamar al equipo directivo, que es el que toma las decisiones sobre:
 - Notificaciones a padres/madres
 - Necesidad de transporte adicional
 - Viabilidad de la actividad según incidencia

(La vulneración de estos acuerdos del Programa de Actividades podrá conllevar responsabilidades disciplinarias ante el Servicio de Inspección Educativa.)

VIAJE DE CONVIVENCIA SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Al principio de cada curso escolar, coincidiendo con la programación del resto de actividades complementarias y extraescolares, Jefatura de Estudios del Centro se reunirá con el equipo docente de sexto de educación primaria para determinar la modalidad de viaje de estudios a desarrollar.

Dicho viaje una vez programado se trasladará, con el resto de las actividades complementarias, al consejo escolar para su aprobación, si procede.

La modalidad de viaje de estudios será en primera instancia: Viaje programado por los tutores/as y/o especialistas en colaboración con el Equipo Directivo en horario lectivo. En caso de que no exista disponibilidad por parte del profesorado el viaje podrá ser programado por el AMPA o padres de los alumnos de 6º curso, fuera del horario lectivo.

En el caso que se opte por la primera opción, para su programación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Finalidad educativa de la actividad.** De tal forma que las actividades que se desarrollen en el viaje estén directamente relacionadas con el currículo escolar. Se propone preferentes viajes multiaventuras para el alumnado.
- **Distancia que recorrer.** Atendiendo a los criterios marcados para el diseño del resto de actividades complementarias, los alumno/as/as del tercer ciclo realizarán salidas dentro de la Comunidad Andaluza.
- **Número de maestros/as acompañantes.** Para que el viaje se pueda desarrollar, deberá de ir al menos un maestro/a acompañando a cada grupo.
- **Número de alumno/as.** Para que el viaje se pueda desarrollar deberán de asistir al menos dos tercios del total de alumno/as/as de cada grupo. Los alumnos/as que no vayan al viaje de estudios deberán asistir con normalidad al Centro.
- **La duración.** El viaje tendrá una duración máxima de cinco días y cuatro noches.
- **Las empresas para contratar.** Cuando se diseñen las actividades se solicitará a las empresas que participan en las actividades y que en algún momento se van a encargar de los alumno/as/as (empresa de transporte, agencia de viajes, empresas con monitores...) la documentación necesaria donde se demuestra que cumplen con la normativa vigente correspondiente.
- **Seguro de responsabilidad.** Se contratará un seguro de responsabilidad civil o penal.
- **Comportamiento de los alumnos/as.** En el caso de que algún alumno/a presente durante el curso escolar un comportamiento inadecuado, se le privará de su participación en el viaje, debiendo asistir el alumno/a con normalidad al Centro.
- **El presupuesto de la actividad.** Para la programación del viaje se tendrá en cuenta la situación económica general de las familias del grupo clase, programándose un viaje acorde a sus posibilidades económicas.

En el supuesto que se opte por la programación del viaje de estudios a través del AMPA o de los padres de los alumnos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **La organización de la actividad.** Será la junta directiva del AMPA o el grupo de padres de los alumnos de 6º, la que organice en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el viaje.

Entendiendo por colaboración el asesoramiento educativo de la actividad.

- **La duración del viaje.** Se realizará durante el horario no lectivo.
- **El número de acompañantes.** Para que el viaje de estudios se pueda desarrollar, deberán de acompañar a los alumnos/as un porcentaje de padres y madres suficiente que garantice la atención de los niños y niñas.
- **La finalidad de la actividad.** De tal forma que las actividades que se desarrollen en el viaje preferiblemente estén relacionadas con el currículo escolar.
- **Las empresas para contratar.** Cuando se diseñen las actividades se solicitará a las empresas que participan en las actividades y que en algún momento se van a encargar de los alumnos/as (empresa de transporte, agencia de viajes, empresas con monitores) la documentación necesaria donde se demuestra que cumplen con la normativa vigente correspondiente.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

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

- o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
 - p. El profesorado no podrá utilizar el teléfono móvil durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo los momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos por el profesorado para una urgencia personal previa información a la dirección del Centro.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- c) El profesorado que sea tutor de algún maestro/a en prácticas, deberá prestarle toda la ayuda que requiera y facilitarle aquellos documentos oficiales que precise para la realización de las prácticas.
- d) El profesorado o mentor que lleve a cabo el Programa de Acompañamiento Escolar tendrá las siguientes funciones:
1. Ayudar individualmente a los alumnos a:
 - ✓ Mejorar los aprendizajes básicos
 - ✓ Ponerse al día en la marcha de las clases
 - ✓ Planificar y ordenar su trabajo escolar
 - ✓ Adquirir hábitos y técnicas de estudio eficaces
 - ✓ Resolver adecuadamente conflictos que pueda tener con otros alumnos o con sus profesores.
 2. Colaborar con el equipo directivo, el coordinador del programa y los tutores en informar del programa a las familias del alumnado participante y obtener su compromiso.
 3. Coordinarse con los tutores y profesores de las distintas materias en lo relativo a los contenidos a trabajar en el tiempo de refuerzo.
 4. Realizar la evaluación del refuerzo educativo y colaborar con los tutores y profesores de las distintas materias en la evaluación del progreso del alumno.
 5. Participar en la selección del alumnado y proporcionar a sus profesores información sobre su progreso.
 6. Participar en el procedimiento que se haya establecido en el proyecto para la comunicación a las familias de la evolución de sus hijos.
 7. Colaborar con el profesorado para conseguir el compromiso y la implicación de las familias, y de los propios alumnos.
 8. Concretar, junto al resto de profesores, procedimientos de comunicación con la familia que faciliten la información fluida sobre la evolución del alumno. Coordinar el seguimiento y la evaluación del programa en el centro.
 9. Facilitar a la Administración Educativa la información necesaria sobre el desarrollo del programa.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

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

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

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- a) La Consejería, competente en materia de educación, prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación de atentado las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal, siempre que se trate de un acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
- a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

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

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

- a. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

b) Actuaciones inmediatas.

- 1.- Solicitud de ayuda.
- 2.- El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- 3.- Dependiendo de los casos telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- 4.- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

- 1.- Del profesional agredido.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denuncia ante el órgano competente: Juzgado, Policía Nacional, Policía Local, Guardia Civil, etc.

Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la orden de 27 de febrero de 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

2.- De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través del profesional agredido y los testigos, este informe se emitirá a la inspección educativa.

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

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

1. Ante la presencia en el centro de policía de los distintos cuerpos, o guardias civiles para efectuar alguna actuación en el Centro, se procederá:

- a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra

circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito.

- b) De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal, salvo que la intervención policial esté motivada por presunto delito de abandono, maltrato o contra su indemnidad sexual producida en el entorno familiar.
- c) Si se requiere a la persona titular de la dirección a que les acompañe para llevar a un alumno/a de su centro a una institución médica para ser explorado por personal cualificado, deberá disponer lo necesario para que sea acompañado por la persona más idónea, según la edad del menor, hasta que finalice la exploración o hasta que los agentes decidan, si a su juicio lo creen necesario, responsabilizarse definitivamente del niño/a. De estos actos la persona acompañante del Centro dará información a la Dirección.
- d) Para evitar incidentes con la familia del menor, los agentes actuantes prestarán a la Dirección del Centro y a las personas implicadas la ayuda que se considere necesaria de acuerdo con las circunstancias.
- e) Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

2. Protocolo a seguir ante la retirada de un menor del Centro por funcionarios de asuntos sociales u otras instituciones oficiales:

- a) Se procederá de acuerdo con las Instrucciones del 10 de junio de 2005 que regulan la forma de actuación de los Centros en estos casos.
- b) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tiene el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- c) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.
- d) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor/a deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
- e) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir alguna alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos

CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 59.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y

Equipos Docentes.

- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

Artículo 26. Derechos de las familias

- a) Las familias tienen derecho a:
- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 - Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
 - Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - Conocer el Plan de Centro.
 - Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - 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.
 - Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
 - Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
 - Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
 - Elegir al delegado/a de padres y madres en cada curso.
 - Las familias examinarán las pruebas escritas de sus hijos/as, en tutoría. Si algunos padres solicitan copia de dichas pruebas, la requerirán en el registro del Centro.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.
 - Solicitar una entrevista en tutoría siempre que lo considere necesario u oportuno. Cualquier duda u opinión sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, se la transmitirán al tutor o tutora en primer lugar.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

- e. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- f. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- g. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada; así mismo deberán abstenerse de hablar con ellos a través de las vallas que rodean el patio.
- h. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- i. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- j. 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.- De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - 2.- De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno y tomará las medidas oportunas para que la autoridad se encargue de su custodia.
- k. 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 del municipio.
- l. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin tener conseguido el control de los esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame para cambiarles de ropa.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

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

- a) Son progenitores separados los que no conviven en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tienen la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. La desposesión de la patria potestad debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal; por ello, cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto; en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad en Juzgado. Un progenitor desposeído de la patria potestad de sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:
 - 1. Ante la ausencia de una notificación verbal o escrito de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si uno de ellos realiza una notificación oral sobre la escolarización de su hijo-a, se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
 - 2. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guarda y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 - ✓ Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - ✓ Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

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

reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

c. En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes puntos:

1º Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.

2º Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.

3º Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emiten sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas. En consecuencia, con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

CAPÍTULO 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.

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

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

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

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - d. Colaboración del AMPA y de los delegados/as de las diferentes clases.

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Las Asociaciones de madres y padres dispondrán de un seguro para cubrir las actuaciones de sus miembros durante la realización de las actividades que se realicen en el Centro.
- g) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- h) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- i) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de tres días lectivos.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.
- d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- e) Podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo

Artículo 33. Tutoría telemática.

- a) Las tutorías se realizarán por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día que el fijado, solo serán presenciales si el tutor/a o las familias del alunado lo solicita.
- b) Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de “mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa” Se añade además que “El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”.

- a) Representar a los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes intereses y expectativas, dando traslado de los mismos al profesorado tutor
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de los padres del alumnado con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia en el mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el E. Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos, especialmente en los artículos 7 y 18.
(Artículo 7: Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad)
(Artículo 18: Compromisos Educativos)
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias. Dicha reunión se realizará a ser posible durante el mes de octubre. Todos los tutores desarrollarán el siguiente orden del día:
 - ✓ Plan global de trabajo del curso.
 - ✓ Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. Objetivos del curso, contenidos, actividades, fechas de las evaluaciones. Proceso de enseñanza-aprendizaje, dificultades que podemos encontrarnos en el proceso.
 - ✓ Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - ✓ Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde. Los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (PASEN).
 - ✓ Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

- ✓ Derechos y obligaciones de las familias
- ✓ Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo. (Recogido en el Plan de Convivencia).
- ✓ Compromisos educativos y de convivencia
- ✓ Elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9. Elección de la subdelegada 1ª y 2ª.
- ✓ Educación en valores (cooperación, convivencia, solidaridad...). 1) Hábitos de vida saludable, desayunos sanos, hábitos con el medio ambiente.
- ✓ Agenda. Para qué sirve y cómo se usa, la necesidad de tener toda la misma.
- ✓ ABSENTISMO. Todas las faltas deben estar justificadas, retrasos, faltas reiteradas, aunque estén justificadas. Se considera alumno absentista con 5 faltas sin justificar o de dudosa justificación, por lo que se dará parte a Asuntos Sociales.
- ✓ Incidir en que no se puede hablar con el tutor a las 9:00 de la mañana para no interrumpir la marcha de las clases.
- ✓ Objetivos generales del Centro.
- ✓ Proyecto educativo de Centro.
- ✓ Recomendaciones para las familias.
- ✓ Horario de estudio, esto está relacionado con el compromiso educativo.
- ✓ DISCIPLINA. Mencionar y recalcar que pueden utilizarse las excursiones y salidas como medida de sanción por mal comportamiento.
- ✓ Plan Lector para todos los cursos.
- ✓ Hacer hincapié en la correcta indumentaria para acudir al centro Fomentar la participación y colaboración con el AMPA.
- ✓ Auxiliar de conversación.
- ✓ Uso adecuado del Whatsapp de clase. (Aclarar que, aunque éste no es el medio de comunicación con las familias, si se hace algún uso, porque no podemos usar PASEN, o en circunstancias puntuales, debe ser una herramienta usada adecuadamente, evitando malentendidos. En los cuestionarios de satisfacción para las familias, éstas aportaron que muchas lo silenciaban porque era un chat de ocio)

ANEXO: Acta de la Tutoría Conjunta ACTA DE LA REUNIÓN DE PADRES Y MADRES

En Fuengirola, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de 20... , se celebra la primera reunión de padres y madres del alumnado de la tutoría de de Educación Primaria en el aula de dicho grupo, convocados de acuerdo con la normativa vigente y a la que asisten los padres y madres que firman en la hoja anexa.

Una vez concluida las presentaciones, se tratan los siguientes puntos:

1. Presentación de la tutor /a y equipo docente del curso.
2. Actualización de datos. Confirmación correos y teléfonos. Enfermedades y Alergias del alumnado, informar al equipo directivo junto con certificados médicos.
3. Informar sobre recreos, entradas y salidas. Protocolo días de lluvia. La puerta de la entrada se cerrará a las 9:05h.
4. En el supuesto caso que un alumno tenga que salir/entrar médico, informar que las puertas permanecerán cerradas desde las 11:45h hasta las 12:45h. (por protección de los menores).
5. Información sobre las tutorías, previa cita. Lunes de 16:00h a 17:00h.
6. Información sobre el horario de Secretaría (De 9.15 a 11:30h).

7. Lista de materiales.
8. Cuenta corporativa de alumnos, Classroom e Ipsen. (Se entrega tutorial para padres).
9. Elección Delegado/a. funciones del delegado/a de padres y madres. (Se entrega acta de elección de Delegados). Normas uso whatsapp.
10. Libros digitales y acceso a la plataforma SM.
11. Metodología de trabajo (Plan global de trabajo del curso). Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se van a adoptar.
12. Información sobre los derechos y obligaciones de las familias. Haciendo especial hincapié en las ausencias y retrasos del alumnado, para no interrumpir el ritmo normal de clase.
13. Programa de Hábitos de Vida saludable. Desayuno saludable. Prohibido chuches y comida para cumpleaños.
14. Actividades complementarias.
15. Puntos propios de cada ciclo.
16. Ruegos y preguntas.

Y sin más asuntos que tratar se cierra la reunión siendo las horas...

Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE. Así mismo se celebrará otra reunión a principios de septiembre, antes del comienzo de las clases, donde se realizará el plan de acogida a las familias de dicho alumnado.

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

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

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

Artículo 37. Protección de derechos.

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de

administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

Artículo 38. Personal del Ayuntamiento. Conserje y Limpiadoras:

1. Conserje Las funciones del Conserje serán dictadas por el Ayuntamiento. No obstante, el Centro establecerá unas normas que faciliten el buen funcionamiento y la convivencia en el mismo.

Estas normas serán las siguientes:

- a) El conserje abrirá las puertas de entrada al recinto escolar cinco minutos antes de las 9:00 h. permanecerá en la puerta de abajo 5 minutos después de la hora de entrada. A continuación, se situará en la puerta de arriba, por donde entrará el alumnado que se demore, ocasionalmente, hasta la hora de cierre. Anteriormente abrirá todas las clases y dependencias más usadas.
- b) Tocar el timbre a las horas establecidas.
- c) Velará para que durante la jornada escolar no se produzcan salidas de alumnos del recinto escolar.
- d) Atenderá y orientará a las personas que deseen realizar alguna consulta a la dirección o profesorado del Centro, dentro del horario establecido.
- e) Disponer ordenadamente, facilitar y controlar las llaves de todas las dependencias del Centro.
- f) Realizar trabajos de mantenimiento como: reparaciones de máquinas, electricidad, cerrajería, fontanería pintura y albañilería...
- g) Recogerá y entregará a la Dirección o a la Secretaria del Centro la correspondencia que llegue al mismo.
- h) Realizará el trabajo de fotocopiado, encuadernado, distribución, y hará llegar este trabajo al profesorado o persona que se lo encargue, siempre que disponga de tiempo para realizarlo.
- i) Controlar y suministrar material fungible del almacén al profesorado.
- j) Controlar y suministrar el material didáctico de la Sala de Usos Múltiples y del Salón de Actos.
- k) Distribuir entre el profesorado la documentación oficial que emane de los órganos de gobierno del Centro o del equipo al que estén adscritos.
- l) Velar por el buen estado de las instalaciones del Colegio.
- m) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- n) Riego de plantas, jardines y comunicados al servicio del Ayuntamiento para arreglos de poda, tala, abono, goteo, pesticidas, ...
- o) Con la ayuda profesional adecuada, si procede, manipulará los equipos de sonido y luminotecnia que estén afectos al servicio.
- p) Será el encargado de realizar, pequeños traslados de mobiliario y útiles de las dependencias donde se encuentren adscritos.
- q) Poner en conocimiento de la Dirección todos los deterioros del edificio, mobiliario e instalaciones del centro, cuya reparación no sea de su competencia.
- r) Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- s) Revisar las instalaciones al principio y final de cada jornada laboral, asegurándose de que no existe ningún peligro.
- t) Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir

para el mejor funcionamiento del centro.

2. Limpiadoras

- a) Es personal perteneciente a una empresa, contratada por el Ayuntamiento por dos años renovables.
- b) Sus funciones son las siguientes:
 - ✓ Limpiar todas las dependencias del centro manteniéndolas y dejándolas en las debidas condiciones de higiene para su posterior utilización.
 - ✓ La limpieza se efectuará fuera del horario escolar y no se entorpecerán las actividades extraescolares.
 - ✓ La limpieza consistirá en:
 - Barrido y fregado de todas las dependencias del centro.
 - Fregado de mesas y sillas.
 - Desempolvado de todo el mobiliario de las distintas dependencias.
 - Barrido y fregado de los porches de entrada al Colegio.
 - Barrido y fregado de los patios y pistas del Colegio.
 - Recogida y retirada de basura de todas las dependencias del centro.
 - Barrido y fregado de aseos y servicios (mañana y tarde).
 - Fregado de azulejos, puertas...
 - La limpieza de cristales y baldeado de patios será realizada por la empresa de limpieza adjudicataria del servicio, con la periodicidad que determine en su contrato.

Artículo 39. Monitor/a de educación especial. Educadora. Médicos/as EOE

Monitor/a de educación especial

Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e) Acompañar al alumnado en el traslado de tutoría, aula NEAE.
- f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Educador/a

Es el trabajador/a que está en posesión de la titulación de Maestro y tiene la responsabilidad básica de atender el Área de formación en centros o programas de asistencia a población no especial, y sujeto a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT o derivadas del CCPLJA, para el puesto

que ocupe, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptativas.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos, profesionales o interesados.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto, tales como: Sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivos, de ocio y de tiempo libre, etcétera.
- Evaluar y seguir a los educandos o internos según necesidades previstas o no previstas en el programa.
- Detección de necesidades o conflictos en los internos y/o educandos y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.
- Participar en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o asistencial del beneficiario de los centros.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Médicos del EOE.

- a) Es el trabajador que, con la titulación propia, tendrá como responsabilidad básica la atención del área de control motriz, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:
- a. Realizar tratamientos directos y/o globalizados bajo las prescripciones del Médico Rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso.
 - b. Orientar, programar y seguir tratamientos.
 - c. Participar, en el seno de equipos multidisciplinarios para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
 - d. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.
 - e. Control y seguimiento de las situaciones de urgencias médicas que se puedan presentar en el centro escolar: alergias, diabetes y epilepsia.
 - f. Entrevistar a los padres e informar a los Equipos Docentes y personal implicado del protocolo a seguir.

Artículo 40. Funciones de la Administrativa Escolar.

El servicio se prestará dentro del horario laboral del centro y sus funciones serán las siguientes:

1. Asistencia a la gestión académica
 - ✓ Asistir a la dirección del centro a la gestión de datos de los alumnos, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.
 - ✓ Auxiliar a la dirección del centro en el control de asistencia de alumnos, así como en el seguimiento de conductas negativas, a través del registro de incidencias que le comuniquen.
 - ✓ Informar y realizar las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del centro.
 - ✓ Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y

- proyectos educativos en los que el centro participe.
- ✓ Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación, ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo de material educativo y evaluación que se gestionen en el centro.
- 2. Asistencia a la gestión económica.
 - ✓ Asistir en la apertura del ejercicio económico del centro, como en la recopilación de la información económica necesaria para ello.
 - ✓ Participar y auxiliar a la dirección del centro en la gestión de su presupuesto, como auxiliar a la Consejería de Educación en los requerimientos de información económica que se requiera.
 - ✓ Registrar la actividad económica del Centro, a través de la gestión de los asientos contables, de proveedores y del control del estado de cuentas.
 - ✓ Generar, en los sistemas de información, los documentos económicos necesarios exigidos por la normativa vigente y que deben ser remitidos a la Consejería de Educación en tiempo y forma.
 - ✓ Asistir en el cierre del ejercicio económico del Centro.
- 3. Servicio de apoyo:
 - ✓ Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión, emisión y archivo.
 - ✓ Proceder a la grabación de datos.
 - ✓ Atenderá la Biblioteca.
 - ✓ Colaborará de acuerdo con las instrucciones que se le impartan por la Dirección del Centro en las actividades extraescolares y deportivas.

Artículo 41. Colaboraciones Externas: Auxiliares de Conversación, otros Colaboradores Lingüísticos (Erasmus), Alumnos Universitarios en Prácticas, Auxiliares de educación Infantil procedentes de otros países (Erasmus +) y de los Módulos Profesionales.

1. Auxiliares de conversación y Colaboradores lingüísticos Erasmus
 - a) Las funciones de los auxiliares de conversación serán: la de apoyar la labor docente, posibilitando la práctica de la conversación oral al alumnado; la ayuda al profesorado en la creación de materiales didácticos en la lengua correspondiente; y el acercamiento al alumnado a la cultura del país donde se habla esa lengua.
 - b) La duración de la colaboración de este alumnado será de ocho meses, desde octubre a mayo, coincidente con el año escolar, con una permanencia en el centro de un máximo de 12 horas semanales.
 - c) Difundirán su cultura, lengua y sistema educativo entre la comunidad educativa del centro.
 - d) En las que en ningún caso sustituirán al profesorado y nunca permanecerán SOLOS con alumnos/as en la clase, sin la presencia del profesor de la lengua extranjera correspondiente.
 - e) Conforme a lo establecido en el artículo 6.5 de la Orden de 24 de julio de 2006, el Coordinador o Coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del Centro, establecerá el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua
2. Alumnos/as universitarios en prácticas
 - a) Los/as Tutores/as que así lo soliciten recibirán alumnos/as de diferentes Universidades, principalmente de la UMA, para realizar su Prácticum I, II y III, en el Centro.

- b) Se seguirán los requisitos y el programa de trabajo marcado por los profesores tutores de la Facultad. El Prácticum I realiza un trabajo de observación, mientras que el Prácticum II y III se participa y colabora en la clase en la tarea docente.
 - c) Como normas generales este alumnado: Participará con la tutora en la elaboración de cualquier material de clase. Colaborará en todas las actividades que se realicen en el aula. Colaborará en la vigilancia y atención de niños/as de su grupo durante el recreo. Participará activamente con la tutora en la Actividades complementarias y extraescolares.
 - d) En ningún caso sustituirán al profesorado y nunca permanecerán solos/as con el alumnado en clase, sin la presencia del profesor correspondiente.
3. Alumnado en prácticas de auxiliares de infantil procedentes de otros países, Erasmus+ y procedentes de los módulos de formación profesional.
- a) El alumnado en prácticas de Auxiliares de Infantil se adscribirá, preferentemente, a tres años.
 - b) Las tutoras de este nivel actuarán como tutoras de prácticas, dándole las instrucciones correspondientes relacionadas con el funcionamiento del aula y del grupo, así como del Centro y de sus competencias.
 - c) Realizarán la evaluación o el informe correspondiente, con la supervisión de las profesoras-tutoras.
4. El alumnado en prácticas con función docente, en general, tendrá las siguientes competencias:
- a) Ayudar a la tutora en la elaboración, reparto y recogida del material.
 - b) Colaborar en todas las actividades que se realicen en el aula.
 - c) Colaborar en la vigilancia y atención de niños/as de su grupo durante el recreo.
 - d) Participar activamente con la tutora en la Actividades complementarias y extraescolares (dentro y fuera del colegio)
 - e) Colaborará en todas las actividades que se desarrollan en el aula y fuera de ella.
 - f) Atención a los/as alumnos/as en las actividades que se realizan para desarrollar la autonomía de los pequeños tales como. higiene, salidas al baño, desayunos...
 - g) Atención de su grupo en el tiempo del Comedor (en caso que exista tal colaboración).
 - h) Aportar elementos de otras culturas (canciones, cuentos, juegos...)
 - i) Colaborar y apoyar a las tutoras y tutores siempre que lo soliciten.
 - j) Además de todas aquellas que le sean impuestas por su Centro de origen.
 - k) En ningún caso sustituirán al profesorado y nunca permanecerán solos/as con el alumnado en clase, sin la presencia del profesor correspondiente.
 - l) El lugar de reunión, descanso o trabajo personal se sitúa en la sala de bilingüismo, donde podrán hacer uso del ordenador de trabajo.

Artículo 42. Personal del Plan de Familia.

La organización y funcionamiento de los servicios complementarios acogidos al Plan Familia, tendrán como normativa de referencia las órdenes e instrucciones que la Consejería de Educación dicte en cada momento, las cuales serán de obligado cumplimiento. En caso de agresión Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo hacia este personal se llevará a cabo los protocolos especificados para profesorado o PAS.

c) Aula matinal.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., aunque después de las 8:15 h. ya no se les proporcionará desayuno.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f. Proporcionar el desayuno al alumnado que traen de casa.
- g. Organizar las actividades del aula.
- h. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- i. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- j. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- k. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- l. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- n. Los encargados del Aula Matinal deben usar obligatoriamente el uniforme y la placa distintiva de la empresa a la que pertenecen.

d) Comedor Escolar.

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

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas; así como durante el traslado de la clase comedor del alumnado de E. Infantil y de E.P.
- b. Recoger puntualmente a los comensales en sus aulas.
- c. Atender, custodiar y vigilar al alumnado en el tiempo de recreo del comedor.
- d. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante el periodo que están con los alumnos.
- e. Informar a los padres y madres de cualquier anomalía que le afecte a su hijo/a.
- f. Controlar que cada niño/a sea recogido/a por su familia o persona debidamente autorizada.
- g. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- h. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- i. Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.

- j. Cualquier otra función que, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar, le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro.
- k. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- l. Informar a las familias de todo lo que acontece en el comedor.

e) Actividades extraescolares.

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- m. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- n. La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- o. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio, manteniéndose informados y formados para prestar ayuda y un servicio adecuado al usuario que lo requiera por presentar enfermedades como alergias, diabetes... etc.
- p. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- q. Organizar las actividades del aula.
- r. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- s. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- t. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- u. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- v. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- w. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

c) Escuelas deportivas

Las Familias del Alumnado de estas escuelas tendrán en cuenta:

- a) Las actividades de escuelas deportivas son totalmente gratuitas y en todo momento serán atendidas por un monitor/a responsable. El impreso de solicitud está incluido en los anexos.
- b) La asistencia sanitaria quedará cubierta por el seguro de cada familia.
- c) Existe un límite de alumnos por actividad, por lo que las solicitudes se admitirán por riguroso orden de entrega hasta cumplir el cupo. e.
- d) Si realizaran algún desplazamiento fuera del centro donde se entrene, para competiciones, participaciones, se le comunicará previamente y son los padres/madres los encargados del traslado y recogida de sus hijos/as.
- e) Los padres/madres/tutores legales se comprometerán a cumplir con las Normas de

Convivencia del Colegio, entre las que se incluye la puntualidad en todos los entrenamientos y competiciones que se lleven a cabo.

- f) Los padres/madres/tutores legales se comprometerán a mantener al día los teléfonos de urgencia y direcciones para contactar con ellos en cualquier momento.

El profesor o monitor de estas escuelas tendrá las siguientes competencias:

- Cuidado, protección y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden a cada deporte y hora.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los deportes impartido.
- Cumplirá e inculcará al alumnado que asiste al deporte la obligación de respetar las reglas del juego, el horario y las normas del Plan de convivencia del Centro.
- Inculcar al alumnado que asiste a deportes la obligación de respetar el material, las instalaciones y las personas. En caso contrario, controlará para que las reponga, subsane o pague los costes.
- Inculcará al alumnado que asiste el cumplimiento del “decálogo para el alumnado deportista andaluz”
- Motivará y fomentará la participación y no la competitividad.
- Seleccionará a aquellos participantes que destaquen por su deportividad, interés y comportamiento para la representación del Centro en la recogida de trofeos.
- Controlará al alumnado participante en competiciones dentro y fuera del Centro.
- Los días de lluvia que no se pueda realizar actividad debe permanecer en el Centro hasta que no quede ningún alumno/a de sus grupos.
- Cuidará y controlará el material deportivo que se le encomienda.
- Comunicará cualquier anomalía o incidencia al coordinador/a del programa.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la Coordinadora del Plan o por la Dirección del Centro.

El alumnado participante cumplirá:

- Asistirá asiduamente a la actividad para poder participar en las competiciones.
- Cumplirá con la obligación de respetar las reglas del juego, el horario y las normas del Plan de convivencia del Centro.
- Respetará el material, las instalaciones y las personas. En caso contrario, repondrá, subsanará o pagará los costes.
- Cumplirá el “Decálogo para el Alumnado Deportista Andaluz”.
- El alumno que no cumpla asiduamente las normas que conciernen a la actividad deportiva podrá ser privado temporalmente o definitivamente, previo informe del monitor/a correspondiente, con el Vº Bº del coordinador/a

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

Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 y 22 .

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

Artículo 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea convenientes

al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones, bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 44. Participación en el Consejo Escolar.

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

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

Artículo 45. Orientaciones generales.

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

Artículo 46. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.****Artículo 47. Órganos colegiados.**

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

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 50. Competencias.

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
 - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d. Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Conocer y realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias

adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Artículo 52. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

pertenezcan a más de uno.

Artículo 53. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 54. Composición de la Junta electoral.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado anterior, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 55. Competencias de la Junta electoral.

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

Artículo 56. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

En la primera reunión de constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la

asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

- b) Si en algún momento existiera más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Artículo 57. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e) La mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el

nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 59. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

Artículo 60. Personal de atención educativa complementaria.

- a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral.

Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

- d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
- e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 61. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 62. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 63. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

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

cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:

- j. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - 1.- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - 2.- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - 3.- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
- k. Gratuidad de libros de texto:
 - 1.- Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- l. Apoyo a las familias:
 - 1.- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 - 2.- Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de

Curso.**m. Admisión de Alumnos y Alumnas:**

- 1.- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- 2.- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

La comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- 1.- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 5.- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 6.- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- 7.- 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).
- 8.- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Economía:

- 1.- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

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

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

Artículo 66. Composición del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 67. Competencias.

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - 1.- Líneas generales de actuación pedagógica.
 - 2.- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - 3.- Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - 4.- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - 5.- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - 6.- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - 7.- El plan de formación del profesorado.
 - 8.- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - 9.- Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
 - c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 69. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

Capítulo II – El Equipo Directivo.

- 1. Los órganos de gobierno unipersonales serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

2. El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del equipo directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
5. Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el/la Jefe de Estudios.

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 71. Composición del equipo directivo

- ✓ De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) y del Decreto 328/2010 de 13 de julio del Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria., el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director/a, el/la jefe de estudios y el secretario/a.
- ✓ El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- ✓ El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.
- ✓ Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 72. Competencias de la dirección.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la

comunidad educativa.

- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos; todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

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

Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 74. 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 normativa vigente.

Artículo 75. Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Son competencias de la jefatura de estudios:
 - a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 76. Competencias de la secretaría.

- a) Son competencias de la secretaría:
 - a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
 - b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
 - c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
 - d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
 - e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
 - g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
 - j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
 - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al

Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

Artículo 78. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- 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.
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 79. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo único.

Artículo 80. Órganos de coordinación docente.

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

Artículo 81. Equipos docentes.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, así como la distribución horaria y los agrupamientos flexibles que puedan mejorar los resultados obtenidos.
 - i. 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.
 - j. Al finalizar el curso escolar se estudiarán los casos concretos del alumnado para su matriculación en el área de francés, teniendo en cuenta:
 - ✓ Que dicho alumnado presente serias dificultades en destrezas lingüísticas en castellano. (Dificultades en comprensión y expresión oral y escrita)
 - ✓ Alumno censado con NEAE que dificulten el aprendizaje de una segunda lengua extranjera.
 - ✓ ACI significativa en lengua castellana y/o inglés.
 - k. Contemplar, en el horario, que el grupo compañero de nivel esté dando lengua al mismo tiempo que se llevan a cabo las sesiones de francés de su grupo.
 - l. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 82. Equipos de ciclo.

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

colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

- a. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - c. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - d. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.
- c) los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.
- d) El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Artículo 83. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 84. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Habrà un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de educación primaria. Además en educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo y otro para el equipo de orientación.

Artículo 85. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Colaborar con el equipo directivo en la programación y elaboración de los aspectos docentes que se le solicite

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

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

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

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

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.
- d) En caso de enfermedad de larga duración o ausencia, será sustituido/a por la persona que ocupe su plaza o por quien la dirección considere conveniente, como mejor opción, dentro de las personas que forman el equipo docente.

Artículo 88. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención

y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- e) Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - ✓ Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - ✓ Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado
 - ✓ Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - ✓ Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - ✓ Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - ✓ Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - ✓ Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 89. El equipo de evaluación.

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

Artículo 90. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Artículo 91. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios para el nombramiento del tutor o tutora, se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) 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.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 93. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo único.

Artículo 94. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

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

Artículo 95. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Plan de convivencia del Proyecto Educativo.

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

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 96. Normas generales.

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

actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Artículo 97. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil y Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados. Toda la comunidad educativa conocerá su publicación.

Artículo 98. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de infantil será global, continua y formativa.
- g) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Primaria será continua, global, competencial, formativa, integradora diferencial y objetiva.
- h) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro. Recogido en el apartado del Proyecto Educativo “6.3 - Garantías procedimentales en el centro educativo”.

Artículo 99. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el Proyecto educativo del Centro (Recogido en el apartado 6.3 del Proyecto Educativo)

**TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS,
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO****Capítulo I – Las dependencias.****Artículo 100. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.**

a) Este centro se encuentra ubicado en un único edificio, con tres plantas, inaugurado el curso 1.988/1.989, siendo la distribución de los espacios la siguiente:

Planta baja:

- 2 aulas de Infantil.
- 1 aula de Primaria
- 4 aseos para los alumnos de infantil
- 1 aula (multisensorial)
- 1 despacho habilitado para Logopedia
- 1 Aula de Educación Especial Específica
- Cocina
- Comedor Infantil
- Comedor Primaria
- Conserjería
- Sala de Profesores
- Despacho de administración.
- Despacho de jefatura de estudios
- Despacho de dirección
- Despacho de secretaría
- Almacén de limpiadoras
- Almacén de material fungible
- Biblioteca
- 2 aseos de profesores
- 2 aseos para alumnos de Primaria
- 1 aseo para los alumnos de las aulas específicas con baño
- 1 aseo personal del comedor
- 1 Ascensor
- Sala de Rehabilitación
- Despacho de la orientadora

Planta Primera:

- 10 aulas, 4 de Educación Infantil, 6 de Primaria,
- Sala de Usos Múltiples
- Ascensor
- 2 Servicios de alumnos
- 1 Servicio de profesores
- 1 cuarto de limpieza

Planta Segunda:

- 8 aulas de Primaria

- 2 aulas de Apoyo a la Integración
- 1 aula TIC
- Almacén de material de E. Infantil.
- 1 despacho habilitado para impartir las clases de ATAL
- 1 aula habilitado para las clases de religión católica.
- 1 despachos habilitados para las clases de religión islámica.
- 1 aula donde se ha ubicado el horno para las actividades extraescolares.

Otras instalaciones:

- 1 pista polideportiva.
 - 1 almacén para material deportivo.
 - 1 sala para el AMPA.
 - 2 patios de recreo para infantil.
 - 2 zonas ajardinadas.
- a) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección. El conserje es encargado de abrir el centro.
- b) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias por el Centro, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias, para ello la Jefatura de Estudios elaborará un horario extraordinario de utilización

Artículo 101. Las aulas.

a) Aulas ordinarias:

- 1) Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a las necesidades de sus alumnos/as para el desarrollo de las actividades del nivel que le corresponda
- 2) La distribución de las distintas aulas, para cada curso escolar, será acordada o revisada, por el Equipo Directivo. Se tendrá en cuenta las disponibilidades, la edad de los alumnos, la proximidad de los servicios que requieran, las necesidades de colaboración entre los tutores de los niveles y ciclos y en general, cualquier cuestión organizativa-pedagógica se antepondrá a los intereses del tutor/a.
- 3) En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- 4) En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Informática.

- a. El Centro cuenta con dos 2 aulas de informática. Una de ellas se utiliza, en horario lectivo, como aula para la atención educativa que reciben los alumnos que no están matriculados en religión y, en horario no lectivo, para las actividades extraescolares de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.

El aula TIC se utiliza en horario lectivo por todo el alumnado del centro.

- b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- c. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- d. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- e. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
- f. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

Artículo 102. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
 - a. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
 - b. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - d. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - a. 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.
 - b. Los libros que se hayan terminado de usar deben ser guardados en su lugar correspondiente.
 - c. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - d. El uso por 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, se hará con la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo y de que todo el material que hayan usado, incluidas las sillas, quede en orden.
 - e. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - f. En las puertas de las mismas existirá un horario elaborado en función de su utilización.
 - g. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - h. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - i. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar, con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - j. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.

- k. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes.
- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática.
- f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- g) Sobre el préstamo de libros y otros materiales:
 - a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del programa. Lo gestionará el Coordinador.
 - c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque sólo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
 - e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, y aquel otro el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - f. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - g. Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
 - h. Los préstamos hechos como Biblioteca de Aula serán trimestrales, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - i. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo este un préstamo de la biblioteca escolar al tutor/a.
 - j. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - k. Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
 - l. Los alumnos/as podrán aportar libros a la biblioteca de aula, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
 - m. El material en soporte digital: Podrá ser utilizado, tanto por el alumnado, como por el profesorado del Centro, con el mismo sistema de préstamos utilizado para los libros.
- h) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- i) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

- j) En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- n) En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- ñ) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - a. Reuniones del ETCP, Consejos Escolares, reuniones de delegados de padres...
 - b. Por alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - c. Como salón de audiovisual.
- o) Normas específicas de funcionamiento:
 - d. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligado cumplimiento:
 - e. El uso correcto del mobiliario, materiales y papeleras.
 - f. No beber ni comer en la biblioteca.
 - g. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - h. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
 - i. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro.
 - j. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que lo deterioren.
 - k. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Artículo 103. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo del A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- e) Se podrá usar este salón para:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Actividades del comedor escolar.
 - d. Actividades extraescolares.
 - e. Reuniones colectivas con el EOE.
 - f. Reuniones de otras instituciones.

Artículo 104. La Sala de Profesorado.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 105. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, como aula de ATAL compartida con religión islámica y como lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.

Artículo 106. El área administrativa.

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

Artículo 107. Las zonas de reprografía.

- a) Existen dos zonas de reprografía: una en la conserjería y otra en la secretaría.
- b) Los responsables de la reprografía serán los tutores y tutoras. Al personal de secretaría no se le encargará esta actividad ni ninguna particular que tenga que ver con las tutorías.
- c) Los especialistas se servirán de las clases de donde procedan sus alumnos/as y del presupuesto asignado.
- d) Evitaremos el consumo innecesario de papel y reciclaremos todo el que sea posible.
- e) Los trabajos que se pueden llevar a cabo en ellas se circunscriben al ámbito escolar, quedando fuera de éste las fotocopias del alumnado, a excepción de aquellas que los/as profesores/as consideren necesarias o convenientes.
- f) No se podrá fotocopiar libros completos.
- g) Para la realización de trabajos para los/as alumnos/as, cada clase aportará los folios necesarios.

Artículo 108. La sala de psicomotricidad

En la actualidad no disponemos de dicha sala, ocupada por una clase de Primaria.

Artículo 109. Las pistas deportivas.

El centro cuenta con 1 pista polideportiva compuesta por: Un campo de baloncesto, un campo de balonvolea, un campo de fútbol y dos medios campos mini básquet.

- a) Ésta será utilizada por el profesorado de Educación Física.
- b) Durante el recreo será utilizada por el alumnado de primaria como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 110. El comedor.

- a) El Comedor de E. Infantil se usa a la vez como aula matinal.
El comedor de E. Primaria es un recurso asistencial y compensatorio para los alumnos/as con necesidades educativas especiales y un servicio educativo complementario a la labor educativa y social que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
- Desarrollar hábitos y actitudes saludables
 - Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
 - Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
 - Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades extraescolares.
 - Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Informar a la familia de todo lo relacionado con la actividad de sus hijos en ese periodo de tiempo.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
- Ser autosuficiente y tener adquiridos los hábitos necesarios para tomar la comida.
 - Comportarse con corrección en todo momento
 - Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - No hablar con la boca llena y en un tono bajo.
 - Sentarse adecuadamente mientras come.
 - No tirar la comida.
 - Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
 - Solicitar ayuda con corrección
 - No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acorde con su edad y a su dieta.
 - El alumnado de 3º ciclo de primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
 - El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - Si algún alumno/a se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
 - Los alumnos de Infantil que asistan a comedor serán recogidos a las 14:00 en sus clases por los monitores correspondientes.

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

Artículo 111. Aula Matinal.

- a) Como aula matinal se utiliza el comedor de E. Infantil. El alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b) Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

Artículo 112. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada una de las plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Artículo 113. Ascensor.

- a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga disminuida o imposibilitada su capacidad motórica.
- b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: profesorado o personal de administración y servicios.

Artículo 114. La cocina.

- 1) La cocina está integrada en el comedor de Primaria.
- 2) Al ser un comedor escolar de gestión indirecta, la comida es servida por un Catering en servicio de “línea fría”.
- 3) Está dotada de hornos recuperadores de temperatura para la comida, cámaras frigoríficas de conservación, armarios para guardar el menaje, lavavajillas y demás medios para la limpieza del material utilizado en este servicio.
- 4) El espacio utilizado como cocina será de uso exclusivo de las cocineras.

*Capítulo II – Recursos materiales.***Artículo 115. Material informático.**

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

Artículo 116. Recursos multimedia.

- a) En todo lo referente al uso de los recursos multimedia, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.

Artículo 117. Material deportivo.

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.
- b) Se encargará de facilitar información a la Secretaría del estado y necesidades de reposición o arreglo de material.
- c) El deterioro, rotura o pérdida de material deportivo, intencionado, será repuesto por la persona que lo ha ocasionado

Artículo 118. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) está guardado en el almacén que existe para tal efecto y será custodiado por la profesora encargada, si bien la reposición será función del secretario/a del centro o de cualquier miembro del E. Directivo.

Artículo 119. Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- b) El material de aula, junto con el de ciclo, será inventariado a principios de curso y puesto al día en los últimos días del tercer trimestre, por los tutores/as y/o Coordinadores/as correspondientes, según se acuerde en las reuniones de Ciclo.
- c) Las entradas y salidas del material quedaran registradas.
- d) Cualquier desperfecto o deterioro será comunicado, por la persona que lo detecte, a la Secretaria o a la Dirección para su arreglo o reposición.
- e) Los/as Coordinadores/as entregarán a la Secretaria el inventario de su Ciclo actualizado, antes del 30 de Junio.
- f) Los/as tutores entregarán a la Secretaria el inventario de su aula actualizado, antes del 30 de Junio.

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)*Capítulo único – Normas.***Artículo 120. Normas generales.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas y salidas, como en los cambios de clase a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar el tiempo que el alumnado puedan quedarse solo.

- c) A la hora de la salida, los alumnos permanecerán en la clase con el/la profesor/a hasta que suene el timbre.
- d) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por las mismas, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- e) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- g) 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 del documento elaborado a tal fin, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado.
- h) Los padres, que necesiten hacer cualquier consulta o resolver alguna cuestión en secretaría, no accederán al centro hasta las 9.10, hora en que el alumnado ya se ha incorporado a sus clases.

Artículo 121. Las entradas.

- a) El alumnado, entrará a las aulas sin formar filas. El profesor que tenga clase con un grupo de alumnos será el encargado de recibir al alumnado en el aula.
- b) El alumnado de infantil y de E.E. entra a las clases por la puerta cercana a sus aulas.
- c) Si llueve, se abre la puerta principal, anticipadamente, y los padres y alumnos entran al porche.
- d) Los padres/madres no entran al recinto escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de secretaría acceden por una tercera puerta de forma diferenciada a la de los alumnos y después de que los alumnos han entrado a las clases.
- e) La puerta de acceso al Centro, para el alumnado, será cerrada por el conserje transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- f) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- g) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, el/la tutor/a citará a sus padres o tutores legales a tutoría para comunicarles que de ninguna manera pueden continuar con esa actitud sin que tenga consecuencias; En caso de persistir, se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios, que adoptará las medidas contempladas y/o se dará conocimiento a los servicios sociales.

Artículo 122. Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con el alumnado más pequeño permanecerán en el aula hasta que se produzca el intercambio.
- b) 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.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, ATAL, AL, Religión Islámica, Educación Física y cupo CAR serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente. Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que los profesores/as correspondientes vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado no abandonará el aula sin el permiso de algún profesor o profesora.

- e) Cada maestro/a tendrá que establecer medidas para que su alumnado, por sí solo, se autocontrole y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) 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 123. Salidas:

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- b) Cada maestro/a, cuando haya sonado el timbre, procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Los/as alumnos/as que en la última sesión se encontrasen en la sala de pequeños grupos, en PT, con la psicóloga, en logopedia...o en cualquier otra actividad fuera de sus clase, regresarán 5 minutos antes de las 14:00 horas, para bajar con su grupo-clase. De esto será responsable el especialista que esté con él o ella en esta hora.
- d) 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.
- e) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada cumplimentará el documento de salida anticipada y esperará a que el alumno baje a secretaría para poder llevárselo. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá rellenar el documento de ingreso posterior. El alumno volverá a clase acompañado del conserje o del personal de secretaría. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida.
- f) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario (siempre acompañado de su madre, padre o adulto debidamente autorizado/a), según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

Artículo 124. Recreos.

- a) Los alumnos de E. Infantil cuentan con dos patios para hacer el recreo. Uno para los de tres años y otro para los de cuatro y cinco años.
- b) El alumnado de Primaria hará el recreo en las pistas deportivas.
- c) Los recreos serán vigilados por el profesorado que deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- d) El Centro organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto de los patios del recreo.
- e) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).
- f) El profesorado encargado de la vigilancia evitará que los alumnos pasen al edificio, de esta manera evitaremos que los alumnos deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo.
- g) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula ni en el banquillo de la entrada a no ser que esté con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

- h) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Sólo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma, elásticos y cuerdas para saltar que el Centro facilitará a principio de curso.
- i) Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a las personas que vigilan para que tome las medidas oportunas.
- j) En los días de lluvia los alumnos permanecen en la clase. En este caso el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. Los profesores no tutores, que les tocara vigilar, colaborarán con los tutores en el cuidado de los alumnos. En ningún caso se dejarán solos a los alumnos, siendo responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirles.
- k) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- l) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- m) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir.
- n) Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados.
- ñ) Los alumnos/as que tiran cosas al suelo elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- o) 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.
- p) Se procurará que durante el recreo los alumnos/as utilicen los servicios, con el fin de no utilizar los que están 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.

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

Capítulo único

Artículo 125. Normas y orientaciones.

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en los próximos años académicos.
- b) Desde las familias y el centro escolar se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para que otros alumnos puedan usarlos al curso siguiente.
- c) Desde las familias y el centro escolar se impulsará la equidad, la corresponsabilidad, la solidaridad, la conservación, la atención y cuidado del bien colectivo como propio, con el uso compartido y la reutilización de los libros de texto.

- d) Profundizar en la idea de desarrollo sostenible partiendo del ahorro económico y de materia prima que supone la reutilización de los materiales curriculares y libros de texto.
- e) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- f) Hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar. Esta labor corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria
- g) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto y cumplimentar la etiqueta con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- h) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto. Las familias se responsabilizarán de los deterioros producidos en los libros debidos a un mal uso.
- i) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- j) Los alumnos/as traerán los libros identificados con su nombre y debidamente forrados.
- k) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto. Los alumnos y alumnas no subrayarán ni escribirán nada en ellos; y se aprovechará este uso, como una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de materiales de estudio, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- l) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer de tiempo suficiente para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- m) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como de los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, con el fin de adquirirlos para su reposición
- n) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado y se llevarán a la biblioteca, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- o) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- p) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los lotes suficientes de libros de texto y materiales para la atención del alumnado matriculado.
- q) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

- r) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- s) En aquellos casos en que el tutor/a aprecie un gran deterioro en los libros por falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la reutilización, así como el extravío de los mismos, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- t) Cualquier demanda que se realice a los padres y madres por deterioro o extravío de libros, no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Capítulo único

Artículo 126. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

h) Este Equipo estará compuesto por: los miembros del E. Directivo, un representante del profesorado, un representante del personal de administración y servicios y un representante de los padres.

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

Capítulo único

Artículo 127. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a) Para la protección del anonimato, los datos de carácter personal relativos a los menores no podrán ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, sin el consentimiento de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Cuando el alumno o alumna 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; en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, el Equipo Directivo reunirá las pruebas documentales que acrediten estos hechos, y trasladará dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, dejando constancia del hecho, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Se protegerá de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) 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.
- f) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias etc. sin la supervisión de un adulto.
- g) Los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio serán revisados y valorados por el profesorado que proponga su uso, ya que pueden contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- h) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre juegos digitales educativos o de ocio, tanto para recomendarlos como para denunciarlos.
- i) El profesorado deberá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en ellos, aunque la responsabilidad del uso que los alumnos hagan del portátil en horario extraescolar es de los padres o tutores legales.
- j) 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.
- k) Las familias tienen la total responsabilidad del uso que sus hijos hacen de internet y de las redes sociales en horario extraescolar.

- l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los 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:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad.
 - 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 128. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a las páginas que pudieran considerarse peligrosas está vetado. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) El profesorado deberá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa si lo considera necesario.

Artículo 129. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

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.
- d. Comunicación a padres y profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 130. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) Uso de los móviles:
 - a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
 - b. En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móvil..
- b) Otros aparatos electrónicos:
 - a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- c) Uso de los ultraportátiles:
 - a. Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, con la finalidad de garantizar los derechos, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
 - b. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - 1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - 2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - 3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - 4. 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.
 - 5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - 6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
 - c. Compromisos de la familia:
 - 1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
 - 2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
 - 3. Controlar la “vida digital” de sus hijos e hijas sobre: páginas que visitan, redes que frecuenta, contenido de las conversaciones, mensajes que mandan y reciben etc. Fuera del horario escolar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura y adecuada.
 - 4. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como por iniciativa de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
 - 5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
 - 6. 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 persona.

7. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Capítulo único

Artículo 131. Procedimiento común.

- a) Existe la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. Este, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - a. Los padres, a través de sus representantes, trasladan su propuesta al Consejo Escolar.
 - b. El Consejo Escolar decide sobre la propuesta. Siendo esta decisión la que se llevará a la práctica.
- c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- d) Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir.
Para la venta de los uniformes se puede acordar su distribución con algún comercio de la zona o los puede vender la propia AMPA.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 132. Definición y objetivos.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro,

estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 133 Normativa.

- a) Reglamento y corrección de errores de UE 2016/679 del parlamento Europeo y Consejo de 27 de abril de 2016
- b) Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia Pública de Andalucía.
- c) Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- d) Real Decreto 389/2021. De 1 junio, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia española de Protección de datos.

Artículo 134. Elaboración y aprobación del plan.

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Al ser este 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 135. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) El 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.

- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades.

Artículo 136. Registro, notificación e información.

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) 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 137. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora 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.

- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) 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.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. El Consejo Escolar será informado.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 138. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, 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 139. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) 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.
- b) La comisión permanente es un órgano colegiado, 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 140. 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 141. 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, A tal efecto se cumplimentará, en la aplicación informática Séneca.

TÍTULO XVII -LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Capítulo único

Artículo 142. Asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA).

- ✓ 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.
- ✓ Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
- ✓ 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.
- ✓ Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradores 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.
- ✓ Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado

TÍTULO XVIII- PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN DEL ROC

Capítulo único

Artículo 143: Modificaciones

- a. Las modificaciones pueden proponerse desde el Claustro o desde el Consejo Escolar, por un número cualquiera de sus componentes.
- b. Las modificaciones pueden proponerse desde el Claustro de Profesores al Consejo Escolar.
- c. Una vez admitidas las propuestas de modificación, para ser aprobadas se tendrá que reunir el Consejo Escolar o el Claustro del Profesorado, según corresponda, deberá debatirlas y votar a favor de la propuesta los dos tercios de sus componentes.

- d. Las modificaciones aprobadas serán comunicadas a todos los estamentos educativos del Centro.

Artículo 144: Disposición Final

Los artículos del presente Reglamento se adecuarán automáticamente a la normativa vigente