



Reglamento de Organización y Funcionamiento

CEIP José Moreno Villa

[Plan de centro]

2013/14



C/ Godino,13 29009- Málaga Tf. 951 29 87 69 Fax: 951 29 87 69 70
Web: www.juntadeandalucia.es/averroes/morenovilla
29602050.averroes@juntadeandalucia.es
morenovilla@gmail.com



Índice

INTRODUCCIÓN	3
A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	29
C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.....	35
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	40
E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	41
F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	44
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	45
H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.	46
I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	48
J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	48
K. ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTES Y PEDICULOSIS	54
L. RETRASOS Y ASISTENCIA.....	55
M. IMÁGENES, ORLAS Y PÁGINA WEB	56
N. SALIDAS ESCOLARES	57





INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir como instrumento de organización del C.E.I.P. José Moreno Villa.

Sus planteamientos se han basado en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, y está íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que una vez aprobado, será aceptado y acatado por todos. En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida del Centro, y dado que éste es una realidad social, sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Las referencias normativas a las cuales nos hemos acogido son las siguientes:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.





A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1 Participación de la comunidad educativa.

El **CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Composición:

La composición del Consejo Escolar del Centro se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010. De acuerdo con esto, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- Director del Centro, que será su Presidente.
- Jefe de Estudios
- 8 maestros.
- 9 padres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

Competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente apartados b, c, d, e, f, g, k, n y ñ del artículo 21.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
- b) Aprobar el presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del



- alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de



cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El calendario de reuniones del Consejo Escolar se atenderán al siguientes momentos:
 - Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
 - Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
 - Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación. Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

Elección, renovación y constitución:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
4. En relación al procedimiento de elección, se atenderá al articulado (54 a 62) del Decreto 328/2010.

Comisiones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: director/a, jefe estudios, un maestro, un padre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:



- a) Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el Secretario del mismo.
- b) Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar.
- c) Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- d) Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- e) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.
- f) En el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

2. El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por: director, jefe estudios, dos maestros, 4 padres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro 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.
- 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 al año, de las actuaciones realizadas, de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.
- j) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



3. El Consejo Escolar constituirá un Equipo de Autoevaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un maestro y un padre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro.

Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

A.2 Participación del profesorado.

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.

Composición: El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- 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) Formular el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Realizar 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.

Régimen de funcionamiento:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, 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.
- c) 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. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El calendario de reuniones del Claustro de Profesorado se atenderá al siguiente criterio:

- Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, aprobación de planes y proyectos educativos en los que participe el centro...
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua. Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

EQUIPOS DOCENTES.

Composición:





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.

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 o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial de centro.
- 2) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Régimen de funcionamiento:

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





- b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.
 - 1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de los cursos 1º, 3º y 5º de primaria.
 - Trimestrales (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes como sistema de preevaluación trimestral.
 - Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- c) Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
- d) A petición de cualquier tutor y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.
- e) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- f) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- g) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en el propio libro de actas del Equipo de Ciclo al cual pertenezca, actuando el coordinador de ciclo como responsable de las mismas.

EQUIPOS DE CICLO.

Composición:

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros tutores que imparten docencia en él. Los maestros sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de maestros o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo. Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria.

Competencias:

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





- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Designación y cese de los coordinadores de ciclo:

- a) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará (siempre que sea posible) la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros
- c) Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
 - 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.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Competencias del coordinador de ciclo:

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





- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

- Los Equipos de Ciclo se reunirán con una periodicidad semanal.
- Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Composición:

Formará parte del mismo un orientador del equipo de orientación educativa. También formarán parte, en su caso, los maestros especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros responsables de los programas de atención a la diversidad, los maestros responsables de apoyo y refuerzo y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del equipo de orientación y del orientador/a.

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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.





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

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición:

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

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador de referencia del centro

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las





programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.





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

Régimen de funcionamiento:

La Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

EL Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con el siguiente calendario:

- i. Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo de año.
- ii. Un mínimo de una vez al trimestre.
- iii. Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

TUTORIAS.

Tutoría y designación de tutores:

- a) Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor 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.
- b) 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 que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- c) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del primer y segundo curso 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.

Funciones del tutor:

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





- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, 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 que componen el equipo docente del grupo de alumnos 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.
- 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 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 con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- l) Mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado. 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, 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.





ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

EQUIPO DIRECTIVO.

Composición.

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Funciones del equipo directivo:

- 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.
- 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.
- g) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se integrará, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga, en nuestro caso: Plan de Apertura y Plan 2.0. En todo caso su integración se realizará para aquellas cuestiones relativas a los planes especificados.

DIRECTOR:

Elección, nombramiento y cese:

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación





infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

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.
- 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.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras 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.
- d) 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.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.

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. 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.

JEFE DE ESTUDIOS:

Designación, nombramiento y cese:

La dirección del centro, 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, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres. La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:





- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Competencias:

- 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.

SECRETARIO:





Designación, nombramiento y cese:

- a) La dirección del centro, 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, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres. La secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- c) 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.
- d) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- e) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- f) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Competencias:

- 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 320/2010.
- 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.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

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

A.3 Participación de las familias.

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

- 2. El ejercicio de sus derechos.
- 3. La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
- 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- 5. Los delegados/as de padres/madres del alumnado
- 6. En el aula.

1. 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, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.





- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- 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.
- 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 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.

2. Colaboración de las familias:

2.1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros.

2.2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.





3.1. Los padres o representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

3.2. 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 o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3.3. Las asociaciones padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

3.4. Las asociaciones 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.

3.5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de 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.

4. Delegados de padres del alumnado.

Se elegirá un delegado de padres del alumnado de cada grupo en la primera reunión celebrada con el tutor al inicio del curso escolar.

La elección se efectuará por votación entre Los interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Sus principales funciones son:

- Ser representante de los padres de la clase
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ser representante de la convivencia escolar de la clase.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Captar las inquietudes pedagógicas de los padres transmitiéndolas al tutor del grupo.
- Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.





- Ayudar al tutor y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones Al AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Animar a los padres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuesto a asumir la coordinación de la Comisión de Padres Delegados para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

5. En el aula:

Los padres del aula pueden participar y colaborar en:

- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor, a través de su presencia en las reuniones de padres.
- En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.
- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor considere valiosas para la consecución de los objetivos.

A.4 Participación del alumnado.

Cauces de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación infantil y primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través del ejercicio de sus derechos y deberes y de los delegados de grupo.

Delegados y delegadas de clase





1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, 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.
2. Los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados de clase.

A.5 Participación del personal de administración y servicios y de la administración educativa y local.

El personal de administración y servicios 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.

La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

A.6 Participación en la elaboración del proyecto educativo y reglamento de organización y funcionamiento.

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

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.

El Claustro de Profesorado:





- formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro,
- fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado,
- informará el reglamento de organización y funcionamiento y
- aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto Educativo a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ).

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

B.1 En los órganos de gobierno

B.1.1 CONSEJO ESCOLAR

Presidencia:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno:

1. El moderador será su presidente o persona en quien delegue.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el consejero correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la





secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

Votaciones y acuerdos:

1. La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.
2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.
3. En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
4. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Ruegos y preguntas:

- Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

Actas

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente/a.
3. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.





5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
 - 1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
 - 1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

B.2 En los órganos de coordinación docente

Presidencia:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno:

1. El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función. 2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el profesor correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.





2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.
4. La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

Votaciones y acuerdos:

1. La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
2. En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
3. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
4. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

Sugerencias y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Actas:

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención,





- haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. 2. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director.
3. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
 4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.
 5. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
 - Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

EL EQUIPO DIRECTIVO

El secretario del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Documentos de recogida de la toma de decisiones:

De cada reunión celebrado por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.





B.3 Procedimientos de información

Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

- En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado
- La WEB del centro contendrá toda la información relativa al mismo y disponible para toda la Comunidad Educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.
- Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares o notas entregadas a sus hijos.
- **El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, será fijado en el tablón de anuncios.**

Información de interés para el profesorado:

- El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón y de una bandeja la cual se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar.
- Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:
- La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.
- Información sobre la evaluación del alumnado:
- Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as.
- Los boletines de notas se entregarán de forma personal a la familia o tutor legal por el maestro tutor del mismo.
- En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día fijado, se enviaría por correo a las familias respectivas.





- El tutor podría hacer entrega del mismo con antelación al día fijado si lo estima oportuno.
- Nunca se entregarán los boletines de notas a hermanos o familiares distintos de los padres o tutores legales del alumnado.

C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

C.1 Distribución y uso de los espacios

El Edificio.

Situado en la antigua Huerta Godino lindando con las pistas deportivas de la urbanización la Roca y el Centro Virgen de la Esperanza, así como las calles Godino y la calle Bernardo de la Torre. Su entrada principal por el nº 13 de calle Godino siendo la puerta de entrada para el alumnado la que da acceso al recinto escolar por calle Bernardo de la Torre.

La construcción del único edificio existente, de dos plantas, data del año 1998 y ampliado en 2010, pasando de C1 (una línea por cada nivel de Infantil y Primaria) a ser un C12 (dos grupos por curso en Primaria). Dispone por tanto, de tres aulas para alumnado de 3 a 5 años y doce aulas para niños de 6 a 12 años. En la zona sur se ubican tres aulas de Infantil con sus aseos incorporados, aulas de pequeño grupo, aula matinal, zona de juegos y aula gimnasio con vestuarios. Las aulas de Infantil, del modulo principal, se reforman para sala de usos múltiples y biblioteca. Los espacios interiores del actual edificio se reforman para albergar los espacios comunes y administrativos –sala de profesores, secretaría-.

El edificio posee tres puertas de acceso a su interior y el total de dependencias se distribuye entre la planta baja y la planta superior. En la planta baja se encuentran tres aulas para primaria, un aula para pequeño grupo - Apoyo para Adición y Lenguaje (A.L)-, la conserjería, sala de usos múltiples, comedor escolar, sala de profesores, biblioteca, secretaría, jefatura de estudios, centro de datos (centro Tic), despacho de Dirección, una pequeña dependencia, aseos - cinco servicios para el alumnado y dos servicios para el Profesorado-, una pequeña dependencia para almacén de materiales y un hueco de la escalera como pequeño almacén.

En la primera planta están ubicadas nueve aulas para primaria, un aula destinada a música, un aula destinada a Inglés, un aula para pequeño grupo -Apoyo a la





Integración (PT)-, tres pequeñas dependencias -dos para refuerzo educativo y una como almacén de productos de limpieza-, un aseo para el Profesorado y cuatro aseos para el alumnado.

En la zona sur se ubican tres aulas de Infantil con sus aseos incorporados, aulas de pequeño grupo, aula matinal, zona de juegos y aula gimnasio con vestuarios.

C.2 Aulas

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la ubicación de determinados grupos de niños contemple la existencia en ellos de minusvalías físicas. Ello supone el que estos grupos se sitúen en la planta baja o lugares más accesibles.
- c) Las plantas más bajas albergan a niños de menor edad, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.
- d) El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula. El equipo directivo distribuirá los grupos en las distintas dependencias del centro procurando:
 - Infantil, módulo nuevo de infantil
 - 2º Ciclo, aulas con ordenadores de mesa.
 - 3º Ciclo, dotadas con pizarra digital (Escuela Tic 2.0).
 - 1º Ciclo, próximas a la salida del edificio y más fácil acceso.
 - Cada ciclo en aulas contiguas, en la medida de lo posible.
- e) Los apartados b) y c) estarán supeditados al a)
- f) Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
- g) Ningún alumno permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor, salvo autorización expresa del tutor.
- h) Al salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- i) Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor de un grupo de alumnos se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo.





C.3 Espacios comunes

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

A partir del cierre del centro, después de la entrada al mismo del alumnado, a la entrada del edificio, habrá un libro de visitas en el que quedará registro de cada una de las visitas, con firma, motivo de la visita y horario de la misma. Además se especificará si la persona que entra es ajena o no a la Comunidad Educativa. Estará colocado en una mesa preparada a tal efecto con un cartel que contemple esta medida. En el edificio de Infantil se colocará en la clase de la coordinadora. **El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, será fijado en el tablón de anuncios.**

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible. en primaria y en el descansillo en Infantil.
- Se evitará en la medida de lo posible el traslado interno de alumnado y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros.
- Los alumnos se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Al finalizar la jornada escolar los profesores que ocupen salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

C.4 Patio y pistas deportivas

- El patio se utilizará para el tiempo de recreo, para impartir el área de educación física y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.





- Durante el periodo lectivo las pistas deportivas se consideran zona de docencia y por lo tanto está prohibida la circulación a personas ajenas al personal del centro y alumnado por este espacio.
- Ningún alumno permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos y las plantas de los jardines.
- Para el uso de la pista deportiva durante el tiempo de recreo se asignarán a comienzo de cada curso los días de la semana correspondientes para cada ciclo.

C.5 Sala de usos múltiples/biblioteca

La biblioteca es un recurso que puede revitalizar la vida educativa y cultural del Centro. Es una oportunidad para que el profesorado y alumnado utilicen los recursos que conlleven cada vez más la autonomía en el aprendizaje.

Aunque el funcionamiento de la biblioteca incumbe a toda la comunidad escolar y debe ser asumido por ésta, sin embargo, para el adecuado funcionamiento de la misma, se debe contar con el personal capaz de organizarla y dinamizarla.

Para que la biblioteca ofrezca un servicio permanente es preciso garantizar una mayor permanencia y estabilidad a la función. Por tanto, la jefatura de estudios ha de contemplar este hecho en la elaboración de los horarios asignando las horas que estimen pertinentes para desarrollar las tareas bibliotecarias del centro.

Persona responsable:

- a) La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia.
- b) La jefatura de estudios realizará la asignación horaria según normativa vigente.
- c) Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:
 - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.





- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información
- Coordinar al equipo de apoyo, si lo hubiera, para desarrollar el programa anual de la biblioteca escolar.

Normas de uso:

1. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta en el tiempo de recreo y en horario no lectivo.
2. Se utilizará para la lectura individual o grupal, préstamo de libros y material audiovisual y actividades de los distintos grupos de alumnado para lo cual cada inicio de curso se elaborará un horario, reuniones.
3. Al comienzo de cada curso escolar la jefatura de estudios elaborará un horario de uso de la misma para los distintos grupos. Se asignará una hora semanal a cada uno de ellos.
4. Los usuarios de la biblioteca deberán estar en silencio y mantener el orden y limpieza de la misma. Para solicitar el préstamo de algún volumen deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca.

C.6 Recursos materiales

- El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por el Secretario del Centro.
- Se nombrará cada curso una persona responsable de los recursos materiales del centro que:
 - Organizará y ordenará el material en el lugar destinado a ello.
 - Efectuará un control de uso.
 - Informará en secretaría de las necesidades de material.
- El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado.





- Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado por el profesor o persona responsable de su custodia y comunicado al Secretario del Centro.
- En la sala de profesores habrá varios ordenadores con impresora y acceso a internet para uso del profesorado.
- Todo el personal que utilice la fotocopiadora, ubicada en secretaría, ejercerá un uso responsable y controlado, tanto en su utilización como en el número de fotocopias que se hagan.
- En el despacho de dirección habrá teléfono, fax, escáner para uso administrativo, organizativo y casos de uso personal urgente. Los ordenadores ubicados en el mismo son para uso exclusivo del equipo directivo y personal administrativo.

D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

D.1 Vigilancia de recreos

- Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.
- Igualmente, la jefatura de estudios establecerá los lugares de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante estas horas. La asignación de zonas de recreo, en primaria, para el alumnado será establecida, al inicio de cada curso escolar, por el ETCP del centro o en su defecto por el claustro de profesorado. El profesorado que se determine, bien que por normativa legal, o bien por estar a cargo de programas o proyectos, estará exento de la vigilancia del recreo.
- Durante el recreo los alumnos no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas permanecerán siempre cerradas con llave durante este periodo.
- Se llevará a cabo el programa de atención educativa en el recreo que será de obligado cumplimiento, con la máxima puntualidad.
- Cada maestro que imparta la sesión inmediatamente anterior a las salidas del recreo acompañará al grupo al patio.
- Todos los integrantes del Claustro son responsables del recreo, en el patio y en las zonas interiores.

D.2 Entradas, cambios de clase y salidas

1. La entrada del alumnado al patio del centro se efectuará unos minutos antes de las 9.00 horas, en primaria, salvo el alumnado que acuda al aula matinal.
2. El alumnado, en primaria, entrará al centro **sin correr** y se pondrá en la fila correspondiente a su grupo de manera ordenada.





3. Las familias, en primaria, permanecerán fuera del porche durante el periodo de entrada del alumnado al edificio y a la zona de docencia, salvo en los periodos de adaptación del alumnado de primer ciclo y por otras circunstancias de las que tengan conocimiento el Equipo directivo, y se de el visto bueno.
4. Para efectuar cualquier gestión en secretaría esperarán a que el alumnado en su totalidad haya entrado a sus aulas y respetarán el horario establecido para ello.
5. Cada tutor o maestro, en primaria, que corresponda por horario, acompañará a sus alumnos, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los alumnos del mismo. Los maestros especialistas estarán presentes también a las nueve de la mañana por si algún maestro tutor tuviese algún retraso por algún imprevisto puntual.
- 6. En Educación Infantil las familias acceden directamente al aula de su hijo para acompañarla a la entrada y para recogerlo a la salida, por la imposibilidad de espacios que presenta el centro en la actualidad. (las obras ya han terminado)**
7. Los/las maestros responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
8. El centro se cerrará a las 9:10 minutos en primaria. Aquellos alumnos que lleguen tarde se incorporarán a su grupo en dicho momento. Vendrán acompañados de un familiar que justificará debidamente el retraso. Se procurará que los alumnos salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el maestro que se halle en ese momento en el aula.
9. Las familias esperarán la salida de sus hijos fuera del recinto escolar.
10. En caso de inclemencia meteorológica, a la hora de entrada o salida, las familias, en primaria, podrán recoger o acompañar al alumnado hasta la puerta del edificio y podrán ocupar el porche sin entrar al edificio hasta que la totalidad de Los niños se encuentren en sus respectivas aulas o hayan abandonado las mismas en el caso de la salida.

E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del





Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

- a) Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta o sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el alumno que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- b) El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada, entre ellas:
 - a. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
 - b. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
 - c) El profesorado de cada área supervisarán los libros de texto.
 - d) El alumnado del centro de los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, entregará los libros de texto nuevamente forrados, intentando arreglar cualquier pequeño defecto (doblecetes, arrugar, marcas, etc)
 - e) Al finalizar el curso, lo depositarán de forma ordenada en la clase correspondiente. Aquellos libros de texto de los cuales se tenga duda de su estado serán notificados y depositados en la Dirección de Centro.
 - f) Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) analizará el estado de los libros de texto depositados en la dirección del centro y de los cuales haya duda sobre su estado.
 - g) Cada año se reflejará el alumnado que mejor ha tratado los libros de texto así como los que no lo han hecho, para así proceder a asignarle, el curso siguiente, una dotación acorde a como lo hubieran dejado
 - h) Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:

1º año: 100 % --- 2º año: 75% -- 3º año 50 %
 - i) Si se diera el caso de que las familias afectadas por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.





- j) La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.
- k) El formulario en el que se reflejará el estado de conservación de los libros será el que figura en el ANEXO
- l) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- m) Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- n) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- o) La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro especialista de Pedagogía Terapéutica.
- j) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, 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.

Colaboración de tutores

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- e) Cada tutor durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar.
- f) Asimismo, tendrá que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno y curso escolar en todos los libros.
- g) El tutor supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión





para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- h) El tutor prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- i) Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- j) En aquellos casos en que el tutor aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- k) El tutor pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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.

F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica,



para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los usuarios habituales del Centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse.

Plan de autoprotección (ANEXO II. Página 74)

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

G.1 Autoevaluación

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del 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.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:



- a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

G.2 Miembros del equipo de evaluación

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- a. El equipo directivo del Centro (Director, Jefe de estudios y secretario)
- b. Un representante de los padres.
- c. Un representante de los maestros.
- d. Un representante del Ayuntamiento.

G.3 Funciones del equipo de evaluación

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

G.4 Designación de los miembros del equipo de evaluación

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b) En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

H.1 Aparatos electrónicos



- a) Estará prohibido para el alumnado el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos (cámaras, mp3, etc).
- b) Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, el tutor se lo retirará para ser entregado a sus padres.
- c) El profesorado se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia.

H.2 Uso del ordenador e Internet

- a) Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil, serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el "Compromiso Digital" que se suscribe con el centro.
- b) Los ordenadores se traerán al colegio exclusivamente siguiendo instrucciones de sus maestros, en los días que se señalen para trabajar con ese recurso, según el plan de enseñanza que se siga en cada clase. Es deber del alumno-a usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, sin pérdidas de tiempo o acceso a contenidos o páginas inadecuadas.
- c) Habrá un Coordinador de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.
- d) Si el ordenador de un alumno se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de la familia del alumno.
- e) Si se produce un traslado fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el ordenador deberá entregarse al centro. En caso de permanencia en Andalucía, cada alumno continuará con su ordenador durante su escolaridad obligatoria
- f) El/la Maestra Tutor o el Coordinador tendrá potestad para cambiar las claves o contraseñas de seguridad o "control familia" al ordenador del alumno a fin de evitar el acceso por Internet a actividades o páginas inapropiadas o nocivas para su educación y seguridad. A requerimiento del padre podrá confiársele esta clave, con el compromiso por su parte de no revelarla a su hijo.
- g) Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado del ordenador, bien propio del centro o del propio alumnado, dentro del programa TIC2.0.
- h) Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc.. En un primer momento, se le borrará dicha información por parte del tutor y se apercibirá por escrito a las familias. En un segundo momento el tutor citará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles de la posible retirada del material informático. Si se reiterara el uso



inadecuado, el director del centro, una vez cotejado los puntos anteriormente citados, le retirará al alumnado el ordenador por un período de un mes.

I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las reglas elementales de la higiene y el decoro.

Se contempla la posibilidad y como excepción del uso de bata o babero en Infantil, del color o forma que deseen los padres, salvo en caso que se acuerde lo contrario, a fin de protegerse y como medio de identificación con su grupo-clase.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del Maestro especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 hay posibilidad de establecer **uniforme** para el alumnado. El procedimiento será el siguiente:

1. Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros
2. Por la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
3. Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.
4. De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

J.1 Competencias

Dentro del Consejo Escolar las competencias en materia de salud y prevención de riesgos laborales recaerá sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

¿Quiénes la constituyen?

- director





- coordinador plan
- secretario
- profesor miembro del consejo escolar
- personal de administración y servicios miembro del consejo escolar
- padre miembro del consejo escolar.

El Presidente de la Comisión, así como el jefe de Emergencias será el Director del centro.

La Coordinación del Plan de Salud y Prevención se le asignará a uno de los componentes del claustro.

El responsable del control de comunicaciones será el secretario del centro.

El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

J.2 Funciones

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- a) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- c) 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.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- e) 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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.





- f) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

J.3 Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes 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.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. 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 y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - i. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - ii. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - iii. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado





“Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.





VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.





2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a





confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

K. ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTES Y PEDICULOSIS

Enfermedad

Avisos por enfermedad del alumnado:

El alumnado que se sienta mal, enfermo, etc, será enviado a la dirección del centro para proceder al aviso telefónico a las familias en primaria.

En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la dirección para ver qué medidas tomar.

Dicho aviso se realizará por el tutor, por cualquier miembro del equipo directivo o por la monitora administrativa.

Accidente

Accidentes leves: El alumnado será curado por cualquier maestro del centro disponible o en caso de que suceda en los días en que disponemos de la Monitora administrativa, por dicha persona. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

Accidentes Graves: Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Director del centro o su suplente. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará a Protección Civil (112). En el caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, igualmente se notificará telefónicamente al Director del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio (Aula Matinal o Comedor Escolar).

Comunicación a la Delegación Provincial:

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 de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden De 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.





Pediculosis

1. Comunicación por parte del tutor a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará la siguiente una comunicación a los padres o representantes legales de los alumnos según el modelo que figura en el ANEXO.
3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor que lo detecte en alguno de sus alumnos lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.
4. La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:
 - Citación individual a los padres o representantes legales.
 - Comunicación a los padres o representantes legales de los alumnos de la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo hasta que traigan un certificado de los servicios médicos del Centro de Salud en el cual conste que su hijo se encuentra desparasitado.
5. En el caso de llegar a esta última situación, los tutores deberán preparar trabajo al alumno durante el período de tiempo que no pueda asistir al centro, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

L. RETRASOS Y ASISTENCIA

Retrasos

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:15 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso. El alumnado en este caso vendrá acompañado por un familiar, se dirigirá al despacho de dirección donde justificará el retraso.

Faltas de asistencia del alumnado

- a) Los padres de alumnos justificarán por escrito, en primaria y de palabra, hablando con la tutora, en Infantil, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos.
- b) El tutor, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, **citará de forma inmediata** a sus padres. Si persiste el hecho, será el Director quien citará nuevamente a los padres y obrará en consecuencia.
 - Proponiéndole un compromiso de convivencia.
 - Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.
 - Dando notificación a los servicios sociales municipales.
 - Debemos considerar que dada la peculiaridad de determinadas familias, la justificación escrita no será suficiente por lo que, a criterio del director del





centro y cuando así lo vea conveniente, se le podrá exigir a las familias una certificación médica de los días de ausencia.

- c) Se entenderá que un alumno podrá ser evaluado negativamente durante una evaluación trimestral, cuando no haya asistido al menos al 60% de las clases durante el mismo.
- d) A principio de curso cada maestro tutor recibirá el estadillo de cotejo de faltas de asistencia del alumnado. Al finalizar cada mes se hará entrega a la Jefatura de Estudios del mismo.
- e) Mensualmente, la Jefatura de Estudios reflejará en el estadillo adjunto (ver Anexo), la situación de ausencias del Centro.
- f) Estos documentos serán custodiados durante dos años por la Secretaría del Centro.

Faltas de asistencia del profesorado

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

- Parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.
- En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará la baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.
- Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

M. IMÁGENES, ORLAS Y PÁGINA WEB

En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidación y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno permanezca en el centro o no se revoque expresamente.

- No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno pueda salir accidentalmente en ellas.





- No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.
- En la página Web del colegio se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada.
- También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.
- En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.

N. SALIDAS ESCOLARES

N.1 VIAJES Y VISITAS ESCOLARES

(Según normas dictadas por la Delegación Provincial de Granada con fecha 02/02/88)

Solicitud y autorización de viajes y visitas escolares.

- Solicitud según modelo adjunto, del cual se conservará copia en la Secretaría del centro y tendrá entrada en la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días a la fecha del comienzo del viaje para poder ser correctamente informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma. Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.
- Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos que no fueron especificados en el Plan de Centro.
- Los viajes escolares tipo viajes de estudios, viajes de convivencia, viajes turístico-recreativos o de otro tipo requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y autorización por la Delegada Provincial de Educación.

Documentación necesaria para autorizar un viaje escolar

- Solicitud según modelo.
- Programación corta del viaje: Objetivos didácticos, actividades planificadas, y lista de instrumentos didácticos que se han preparado al efecto.
- Los viajes turístico-recreativos remitirán exclusivamente un itinerario detallado.

Profesorado y acompañantes





- Ningún viaje escolar se realizará con un solo profesor. La ratio aproximada será de un profesor por cada 20 alumnos. Podrán asistir padres acompañantes garantizando siempre el número adecuado de profesorado.

Autorización de los padres o tutores legales

- Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales. En caso de salida al extranjero con el Vº Bº de la Policía Nacional o de la Guardia Civil.
- El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

Servicios

La realización del viaje supone contratar sus servicios a una agencia de viajes o directamente a través de una empresa de transportes y un hotel.

En el primer supuesto es la agencia de viajes la que responde de todas las prestaciones que tanto el medio de transporte como la entidad hotelera suministre y es muy importante concretar previo a la firma del contrato, las condiciones en que se va a realizar el viaje entre las que señalamos:

- Medio de transporte:
- Tipo de autobús.
- Número de plazas.Recorrido en Kms.
- Itinerario.
- Posible flexibilidad en el cambio de rutas.
- Alojamiento.
- Tipo de habitación.
- Prestaciones (ducha, baño, desayuno,...).
- Localización del hotel.

En general.

- Teléfono donde llamar ante la necesidad de reclamar a la oficina alguna deficiencia en el servicio durante el viaje.
- Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.
- Si el centro contrata directamente tendrá presente exigir al transportista, según recoge el artículo 10 del R.D. 2296/1983 sobre tráfico y circulación de vehículos, la exhibición de:
 - La tarjeta ITV vigente y diligenciada. Justificante de haber suscrito el contrato de seguro previsto en la normativa vigente.

Otras consideraciones





En línea de conseguir que queden amparados los riesgos derivados de accidentes, enfermedades u otros sucesos que puedan ser materia de reclamación legal entendemos que:

- Todo viaje escolar de debe estar aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación Provincial.
- El profesorado que acompañe al alumnado en el viaje, estarán debidamente autorizados para realizarlo por la Delegada provincial.
- Se contratará un seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil del alumnado profesorado y acompañantes que cubra todo el recorrido, tanto en España como en el extranjero.
- El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos mediante bolsas de viaje dotadas con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.

N.2 NORMAS PARA LAS SALIDAS

En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.

En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.

En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor, (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.

Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados.

Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pié.

Todo grupo por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno





de los alumnos se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda. A partir de 20 alumnos, cada 10 alumnos o fracción, será necesario un docente más. En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo. Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.

En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).

Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replantearse y si es necesario suspenderla.

Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora o la educadora escolar.

La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.

En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.

En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.

