

Reglamento Organización y Funcionamiento



CEIP SAN ROQUE
TOLOX

Reglamento Organización y Funcionamiento

PREÁMBULO	4
TÍTULO I - La estructura de organización y funcionamiento del Centro	5
Capítulo I - Estructura de organización	5
Sección 1ª - Definición y clasificación	5
Sección 2ª - El Equipo Directivo	6
Sección 3ª - Los órganos de coordinación Docente	10
Sección 4ª - El Profesorado	14
Sección 5ª - El PAS y el PAEC	17
Capítulo II - Funcionamiento del Centro	19
Sección 1ª - Participación	19
Subsección 1ª - El Consejo Escolar	18
Subsección 2ª - El Claustro de Profesorado	23
Subsección 3ª - Del alumnado	25
Subsección 4ª - De las familias	28
Subsección 5ª - Del profesorado	32
Subsección 6ª - Del PAS y el PAEC	35
Sección 2ª - La comunicación	35
Capítulo III - Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.	36
Sección 1ª - El proceso de Evaluación	36
Subsección 1ª - Criterios de evaluación y promoción	36
Subsección 2ª - Participación de las familias en las decisiones de promoción	37
Sección 2ª - Los compromisos educativos y de convivencia	39
Sección 3ª - La convivencia	40
Sección 4ª - Las decisiones de los órganos docentes y de	41

coordinación	43
TÍTULO II - Normas de funcionamiento.	43
Capítulo I - La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	43
Sección 1ª - Normas de funcionamiento de las distintas dependencias	43
Sección 2ª - Cuidado del material de uso común	45
Sección 3ª - Material particular del alumnado...	46
Capítulo II - Vigilancia del Acceso y salida del alumnado en horario lectivo y del tiempo recreo	47
Sección 1ª – La entrada y salida del Centro	47
Sección 2ª - Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro	51
Sección 3ª – El recreo	52
Sección 4ª – Otras normas de vigilancia	53
Capítulo III - La gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	55
Capítulo IV - El plan de autoprotección del centro	55
Capítulo V - Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	58
Capítulo VI - Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	58
Capítulo VII – Comunicaciones con las Familias	60
Capítulo VIII - La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	60

Preámbulo

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP “San Roque”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro. Entendemos que el ROF debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

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

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

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

Finalmente toda la práctica docente así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del CEIP “San Roque”, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente legislación:

- a) Constitución Española de 1978.
- b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006). Modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- c) Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- d) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- e) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros específicos de Educación Especial (BOJA 16-7-2010); Corrección de errores BOJA nº 216 de 05-11-10.
- f) Orden de 04-11-2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- g) Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- h) Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007).
- i) Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

TITULO I – La estructura de organización y funcionamiento del Centro

Capítulo I – Estructura de organización

Sección 1ª – Definición y clasificación

Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El CEIP “San Roque”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Tolox.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo), E.S.O. (1er y 2º nivel) y E. Especial (Aula de Integración).

Artículo 3. Acceso.

1. Está ubicado en dos edificios separados por una distancia aproximada de 500-600 metros (el edificio que acoge Educación Infantil, Educación Secundaria y las oficinas se encuentra en C/ Nueva nº 17; y el edificio que acoge a Educación Primaria se encuentra en C/ Encina nº 72) en la localidad de Tolox (CP 29109), siendo el código de centro a efectos de identificación 29008188. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 951268579 (RCJA 997579) (C/ Nueva)
9 5 1 2 6 8 6 4 4 (R C J A 9 9 7 6 4 4) (C / E n c i n a)
- Telefonía móvil: 677902249 (RCJA 732249)
-
- Número de fax: 951268580 (RCJA 997580) (C/Nueva)
951268645 (RCJA 997645) (C/Encina)
- Correo electrónico: 29008188.edu@ juntadeandalucia.es

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado, de lunes a viernes, será la siguiente:
 - Infantil y Primaria: de 9:00 a 14:00.
 - Secundaria: de 8:00 a 14:30.

Artículo 5. Calendario.

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

Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del curriculum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
 - Dos horas fijas: Lunes 16:00 a 18:00
 - Dos horas móviles para determinadas actuaciones de carácter no regular.
 - El horario fijo se utilizará para:
 - *Tutorías de Familia:* A partir de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.
 - *Reuniones de Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:* Cuando se reúna el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (de forma ordinaria el primer lunes de cada mes), no se celebrarán reuniones de Equipos de Ciclo. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará por la jefatura de estudios a principios del curso escolar.
 - Tareas de documentación, programación, evaluaciones...

Artículo 7. Elementos de identidad del Centro.

1. El escudo-membrete tiene forma de hoja de árbol, apareciendo en su interior un libro entreabierto, una pluma, una hoja de papel y un birrete.



CEIP SAN ROQUE
TOLOX

Sección 2ª – El Equipo directivo

Artículo 8. El Equipo Directivo:

1. El Equipo Directivo del Centro está compuesto por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.
2. El régimen de suplencias dentro del Equipo Directivo será el siguiente:

- Suplencia de la Dirección: la Jefatura de Estudios y en su defecto la Secretaría.
 - Suplencia de la Jefatura de Estudios y Secretaría, el maestro o maestra que coyunturalmente designe la Dirección del Centro, informando de la designación al Consejo Escolar.
3. Según el artículo 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del mismo Decreto.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 9. La Dirección:

1. Según el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la Dirección:
- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del mismo Decreto.
 - 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.
2. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 10. La Jefatura de Estudios:

1. Según el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la Jefatura de Estudios:
 - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

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

Artículo 11. La Secretaría:

1. Según el artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la Secretaría:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
 - b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
 - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
 - d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
 - 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.
 - 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.
2. Además, la Secretaría tendrá las siguientes funciones:
 - a) Convocar las reuniones de los Órganos Colegiados, bajo la autoridad de la Dirección del Centro.
Administrar la cuenta de correo electrónico oficial del Centro.

Sección 3ª - Los órganos de coordinación docente

Artículo 12. Órganos de Coordinación Docente

1. Según el artículo 78 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, los órganos de coordinación docente son los siguientes:
 - a) Equipos docentes.
 - b) Equipos de ciclo.
 - c) Equipo de orientación.
 - d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - e) Tutorías.

Artículo 13. Los Equipos Docentes:

1. Los equipos docentes están constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Son coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. 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.
4. La jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 14. Los Equipos de Ciclo:

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte, según los siguientes criterios:
 - a) Todo el profesorado que detente la tutoría de un grupo de alumnado, se integrará en el grupo al que pertenezca el grupo que tutora.
 - b) El profesorado especialista que no tute un grupo, se integrará en el equipo de la etapa a la que dedique mayor carga horaria.
2. Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se 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.

Artículo 15. La Coordinación de los Equipos de Ciclo:

1. Dadas las características del Centro y según lo recogido en el punto 4 del artículo 82 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, corresponde la coordinación de tres equipos, infantil, primaria y secundaria.
2. 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.

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

Artículo 16. El Equipo de Orientación:

1. El Equipo de Orientación estará compuesto por:
 - a) El orientador del equipo de orientación educativa de referencia en el Centro.
 - b) Los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
 - c) Los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.
 - d) Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Artículo 17. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP):

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
2. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

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

Artículo 18. Las tutorías:

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la 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.

Sección 4ª – El Profesorado.

Artículo 19. El Profesorado:

- 1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos

de enseñanza.

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

Artículo 20. Los orientadores:

1. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
2. 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.
3. El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
 4. En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
 5. El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
 6. Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
 7. Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 21. El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Además de las funciones generales del profesorado recogidas en el artículo 19 del presente Reglamento, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:
 - a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
 - b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
 - c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia,

en los términos previstos en el apartado 3.

- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sección 5ª – El PAS y el PAEC

Artículo 22. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria:

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

Artículo 23. Relación laboral del PAS y el PAEC:

1. Todos los trabajadores que integran el PAS y el PAEC del Centro mantienen relación laboral con entidades o empresas externas al Centro tales como el Excmo. Ayuntamiento de Tolox o empresas contratadas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (EPAISE), el Excmo. Ayuntamiento de Tolox y el propio Centro.

Artículo 24. Catálogo de puestos de trabajo de PAS y PAEC en el Centro:

1. Conserje.
2. Personal de limpieza.
3. Monitor de Educación Especial.
4. Personal Administrativo.

Artículo 25: Funciones:

1. El conserje que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
 - a) Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - b) Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - c) Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - d) Activar la alarma al cerrar el Centro.
 - e) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro.
 - f) Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
 - g) Comunicación de las averías de importancia a la Dirección del Centro.
 - h) Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
 - i) Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las

horas lectivas.

- j) Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - k) Mantenimiento y cuidado de los jardines.
 - l) Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - m) Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
2. El personal de limpieza tiene las siguientes funciones:
- a) Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del Centro.
 - b) Reponer el papel higiénico en las aulas y en los servicios.
 - c) Vigilar que los productos y material de limpieza estén fuera del alcance del alumnado, guardándolos bajo llave en los lugares prescritos.
 - d) Administrar los pedidos de productos de limpieza.
 - e) Informar al Secretario o Secretaria del Centro sobre cualquier anomalía referida al cuidado y limpieza del mismo.
3. Los monitores de educación especial, dependientes de empresas contratadas por la Consejería de Educación, tendrán las siguientes funciones:
- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado que atienden.
 - b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
 - c) Instruir y atender al alumnado con n.e.a.e. en las conductas sociales, hábitos de higiene y aseo personal.
 - d) Colaborar en la vigilancia de recreos y clases.
 - e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado, en las relaciones Centro-Familia.
 - f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
 - g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.
4. El personal administrativo, dependiente de empresas contratadas por el centro, según lo establecido por la Consejería de Educación, tendrá como funciones:
- a) Colaborar con la Secretaría del Centro en todas aquellas tareas de índole administrativo que le sean adjudicadas, dentro del ámbito de su competencia.
 - b) Colaborar con la persona responsable de la Biblioteca Escolar en tareas de apoyo, dentro del horario lectivo

Capítulo II – funcionamiento del Centro.

Sección 1ª - Participación

Artículo 26. Disposiciones generales:

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP “San Roque”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.
2. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Subsección 1ª – El Consejo Escolar

Artículo 27. Definición:

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Artículo 28. Composición:

1. El Consejo Escolar del Centro tiene una composición variable atendiendo al número de unidades que el Centro tenga en cada curso.
2. En el caso de que tenga más de nueve unidades y menos de dieciocho, su composición será:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) La jefatura de estudios.
 - c) Cinco maestros o maestras.
 - d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado.
 - e) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio de Tolox.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 29. Competencias:

1. Son competencias del Consejo Escolar, las siguientes:
 - a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado

que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. 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, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre 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.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- 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.

Artículo 30. Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros, a fin de cumplir con el quórum requerido para la toma de decisiones.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar,

por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, 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.

Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar:

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, la jefatura de estudios (en su caso), un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios (en su caso), dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
4. El miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
5. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Si así fuese necesario.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

6. Funciones de la comisión permanente:

- a) **Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:**

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

b) Gratuidad de libros de texto:

- Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

c) Apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

d) Admisión de Alumnos y Alumnas:

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

e) Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente
- f) Economía:
- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 32. Desarrollo de las sesiones:

1. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - a) Los miembros establecerán un diálogo fluido, siempre que se respeten las normas lógicas de toda conversación (respeto del turno de palabra, lenguaje apropiado, tono...)
 - b) No se permitirá, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes de carácter personal, que en nada repercutan en los temas a tratar sobre el funcionamiento del centro.
 - c) La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - d) Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - e) No se podrán tomar decisiones fuera de los puntos del orden del día recogidos en la convocatoria, ni siquiera en el apartado de ruegos y preguntas.
2. Las actas del Consejo Escolar serán enviadas por correo electrónico a cada uno de los miembros del mismo a la mayor brevedad posible, con el fin de que puedan realizar las correcciones o aportaciones pertinentes, al mismo.

Subsección 2ª – El Claustro de Profesorado.

Artículo 33. Definición:

1. El Claustro de Profesorado es el principal órgano de representación del profesorado y coordinación pedagógica del Centro.

Artículo 34. Composición:

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

Artículo 35. Competencias:

1. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
 - Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y demás normativa de aplicación.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - 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.
 - Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 36. Régimen de funcionamiento:

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

Artículo 37. Desarrollo de las sesiones:

1. Son de aplicación las mismas especificaciones contenidas en el artículo 32 del presente Reglamento.

Subsección 3ª – Del alumnado.**Artículo 38. Derechos:**

1. El alumnado tiene derecho:
 - a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
 - b) A la orientación educativa y profesional.
 - c) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
 - d) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
 - e) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
 - f) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
 - g) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
 - h) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de

integración y compensación.

- i) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 39. Deberes:

1. Son deberes del alumnado los siguientes:

a) Referentes a su comportamiento personal:

- Asistir con puntualidad al Centro.
- Acudir a clase con decoro personal en lo referente a aseo y vestuario.
- Realizar las entradas y salidas con orden.
- Hacer uso de los servicios higiénicos en casos de verdadera necesidad.
- Colaborar con el profesorado en las diferentes tareas y cargos de responsabilidad en las que, de manera voluntaria, se inserten con carácter periódico.
- Entregar los justificantes, debidamente cumplimentados, de faltas de asistencia y/o de retraso en la incorporación a clase.
- Acudir a clase con los libros y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del currículo.
- Evitar las expresiones soeces y/o vulgares dentro del recinto escolar.
- Abstenerse de comer pipas, chicles y otras golosinas que perturben la actividad docente y que vayan en contra de las normas establecidas.

b) Referentes a sus compañeros/as:

- Evitar las agresiones, los insultos y las discriminaciones con respecto a los compañeros y compañeras.
- No participar en actividades o juegos que engendren violencia.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con el resto de compañeros/as en cuantas actividades escolares y /o extraescolares se realicen.
- Resolver los conflictos que surjan entre ellos, mediante el diálogo y la adopción de acuerdos.

c) Referentes al profesorado:

- Respetar la dignidad y función de los profesores y profesoras, así como de cuantas personas adultas desarrollan su actividad laboral en el Centro.
- Prestarse al diálogo para el esclarecimiento de cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- Atender a las sugerencias del profesorado para un mejor desarrollo del aprendizaje.

- Aceptar las críticas y las sugerencias, con ánimos de superación.
 - Colaborar con el profesorado, de manera rotativa, en las diferentes tareas de orden, conservación y funcionamiento del Centro en las que se incluyan con carácter de voluntariedad.
- d) Referentes al Centro:
- Conocer, aceptar y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento
 - Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
 - Cuidar del orden y limpieza en clases, pasillos y patios.
 - Responsabilizarse del cuidado de zonas comunes ajardinadas del Colegio.
 - Hacer un uso racional de los surtidores de agua.
 - Participar, de acuerdo con la edad, en la vida escolar y en la organización del Centro.
 - Participar en la elección democrática de los representantes del alumnado.
-
- No ausentarse del Centro sin conocimiento y permiso expreso del Profesorado.
 - Utilizar en horas de recreo los servicios asignados para tal fin.
 - Actuar de nexo entre la familia y el Centro, entre el profesorado y las familias.
 - Conocer la Constitución española y el estatuto de autonomía.

Artículo 40. Cauces de participación:

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

Artículo 41. Delegados y delegadas de clase:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria y secundaria, elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. El maestro/a-tutor/a designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
3. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Las funciones de los delegados y delegadas de clase son:
 - a) Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
 - b) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
 - c) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - d) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
 - e) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier

desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.

- f) Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- g) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- h) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- i) Controlar los préstamos de material propio del aula que se haga a otros miembros de la Comunidad Educativa, así como la devolución de los mismos.
- j) Todas aquellas que le sean atribuidas por el tutor o tutora de la clase.

Artículo 42. Cese en las funciones del delegado de clase:

- 1. El delegado/a o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Por decisión propia, debidamente justificada.
 - b) Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.
 - c) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Subsección 4ª – De las familias.

Artículo 44. Derechos:

- 1. Las familias tienen derecho a:
 - a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 - b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
 - c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
 - g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - h) Conocer el Plan de Centro.
 - i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de

colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 45. Deberes:

1. Son deberes de las familias, los siguientes:

a) En relación con el Centro:

- Conocer, aceptar y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.
- Atender las citaciones que desde el Colegio se efectúen.
- Colaborar en la conservación del material y de las instalaciones.
- Acudir al Centro en las horas que se señalen al respecto.
- Autorizar por escrito la realización de las actividades complementarias y extraescolares que desde el Centro se planifiquen.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca menor de edad.
- Ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as.

b) En relación con el profesorado:

- Evitar desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as, al profesorado.
- Facilitar el trabajo del profesorado dotando a los hijos/as del material necesario para la realización de las actividades escolares.
- Participar, con carácter voluntario, en la programación de actividades conjuntas con el profesorado y en las que se solicite colaboración o ayuda.

- Prestar la colaboración necesaria para la mejor resolución de los problemas de convivencia que se puedan plantear en el Centro.

c) En relación con sus hijos/as:

- Colaborar en la labor educativa que se ejerce sobre el alumnado.
- Vigilar y controlar actividades que realizan los escolares.
- Facilitar y colaborar en el cumplimiento de los deberes de los hijos/as respecto al Centro: asistencia, puntualidad, aseo, orden...
- Justificar documental y/o razonadamente las ausencias a clase de sus hijos/as.

- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as. que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Estimular a los hijos/as. en el respeto a las normas de convivencia como elemento que contribuye a su formación, que redunden en beneficio del rendimiento escolar.

Artículo 46. Cauces de participación:

1. Las familias y el alumnado podrán participar a través de los siguientes medios:
 - a) Los Delegados y Delegadas de las familias en cada grupo.
 - b) La tutoría con familias.
 - c) Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - Consejo Escolar.
 - Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.

Artículo 47. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
2. La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - b) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
6. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
7. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que

considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

Artículo 48. Los delegados de los Padres y Madres:

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

Artículo 49. La tutoría con familias:

1. La tutoría con familias tendrá efecto mediante las siguientes estrategias:
 - a) La tutoría individual.
 - b) La tutoría colectiva.

Artículo 50. La tutoría individual:

1. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo, salvo que la urgencia de alguna cuestión lo requiera. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
2. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se intentará solicitar previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
3. En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.

4. Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a y las familias periódicamente.

Artículo 51. La tutoría colectiva:

1. Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, donde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc. Dicha reunión se realizará a ser posible antes del 15 de octubre.
2. Tras cada evaluación, en caso de que el Equipo Docente y/o el tutor o tutora del grupo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
3. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 52. La tutoría telemática:

1. Los tutores/ras deberán hacer uso de la plataforma PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.
2. Las familias podrán utilizar la plataforma PASEN para hacer llegar al tutor/a cualquier información relevante sobre asuntos relacionados con la vida escolar del alumnado, principalmente las ausencias previstas y las solicitudes de reuniones individuales de tutoría.

Subsección 5ª – Del profesorado.

Artículo 53. Derechos:

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el

proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 54. Protección de los derechos del profesorado

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el

ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico

o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

Artículo 55. Deberes:

1. Son deberes del profesorado, los siguientes:

a) En relación consigo mismo:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar acerca de los recursos didácticos más apropiados.
- Asistir con puntualidad a clase y a cuantas reuniones se convoquen.
- Extremar las formas de actuación y el comportamiento con respecto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- Participar de forma activa en cuantas actividades culturales y/o educativas se desarrollen en el Centro.

b) En relación con el alumnado:

- Acomodar las diferentes actividades escolares al nivel de maduración y aprendizaje del alumnado, así como evaluar objetivamente el rendimiento escolar.
- Respetar de manera absoluta la integridad física, moral y social, así como la personalidad y características psíquicas de cada niño/a.
- Atender, escuchar, intentar comprender y ayudar a todos los alumnos/as por igual.
- Preocuparse por las condiciones ambientales del alumnado y contribuir, en la medida de lo posible a la mejora de éstas.
- Informar periódicamente a los alumnos/as. acerca de la marcha general de la clase y del desarrollo de cada uno/a.

c) En relación con el Centro:

- Conocer, aceptar y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Participar de forma activa y responsable en los trabajos propios del Ciclo y del Equipo Docente.
- Acatar y cumplir las decisiones del Claustro, del Consejo y de las autoridades educativas.
- Cooperar en el buen uso y mantenimiento del material e instalaciones.
- Colaborar en el mantenimiento del buen clima de convivencia dentro del recinto escolar.
- Conocimiento y utilización de las TIC.

d) En relación con las familias:

- Mantener contactos periódicos con padres y madres de alumnos/as, tendentes a mejorar el rendimiento escolar de éstos, mediante las reuniones de tutoría.
- Atender las sugerencias y quejas de los padres y madres, siempre que estén formuladas de forma correcta y por los cauces establecidos.
- Recibir la visita de padres y madres cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y horarios establecidos al respecto.
- Complimentar y remitir los boletines informativos de evaluación en los períodos fijados.

Artículo 56. Cauces de participación:

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

Subsección 6ª – Del PAS y el PAEC

Artículo 57. Derechos:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 58. Cauces de participación:

1. El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.

Sección 2ª – La comunicación.

Artículo 59. Disposición general:

1. La Dirección del Centro garantizará la información sobre la vida del mismo a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 60. Medios de comunicación:

1. Tablones de anuncios expuestos en las entradas de ambos edificios.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
3. Las convocatorias de reunión, con su correspondiente acta posterior.

4. Circulares informativas confeccionadas al efecto por Equipo Directivo sobre ciertos temas de importancia general.
5. Los documentos reguladores de la vida del Centro.
6. Los informes periódicos sobre los resultados académicos del alumnado dirigidos a las familias.
7. Notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
8. Las reuniones de tutoría.
9. La reunión general informativa de principio de curso.
10. El uso de la plataforma PASEN.
11. La página web del Centro.
12. Comunicación mediante EMAIL.

COMUNICACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Para la comunicación interna del claustro de profesores y el equipo directivo se usarán los siguientes medios:

El uso de un servidor interno del centro donde cada maestro/a dispondrá de un espacio privado para su documentación personal y un espacio común para diferentes documentos del centro donde se podrá compartir con los demás miembros del claustro.

- El uso de las Redes Sociales para la difusión de información diaria del centro.
- El uso del Email.
- Uso de la web del Centro.
- Uso de documentación en papel.

Capítulo III - Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

Sección 1ª– El proceso de Evaluación.

Subsección 1ª – Criterios de evaluación y promoción.

Artículo 61. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación de las distintas áreas:

1. Durante la segunda quincena de septiembre y la primera de octubre de cada curso, se celebrarán las reuniones de tutoría de cada grupo, en el que la persona que ostente la tutoría expondrá, entre otros temas de interés para las familias de cada grupo, el proceso de evaluación, los criterios de promoción y los procedimientos y herramientas que se van a utilizar en cada materia, entregando, por escrito, un documento que recoja los criterios de evaluación propios de cada

área o remitiendo a los mismos expuestos en la página web del centro.

2. Este aspecto aparecerá explícitamente en el orden del día de la convocatoria de dichas reuniones.
3. En la página web del Centro se recogerán los documentos que contemplen los criterios de evaluación de cada área para todos los niveles.

Artículo 62. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de promoción de cada nivel, ciclo o etapa:

1. Durante el mes de octubre de cada año, el Equipo Directivo del Centro, convocará a todas las familias del alumnado a reunión general en la que exponer aquellos aspectos que bien por su carácter novedoso o por su interés general se consideren. Entre estos aspectos se informará de los criterios comunes de promoción.
2. Este aspecto aparecerá explícitamente en el orden del día de la convocatoria de dicha reunión.
3. En la página web del Centro se recogerán los documentos que contemplen los criterios de promoción de cada nivel, ciclo o etapa.

Subsección 2ª – Participación de las familias en las decisiones de promoción.

Artículo 63. Procedimiento para que las familias participen, en un momento previo, en la toma de decisiones sobre la promoción de sus hijos o hijas.

1. Al final de cada trimestre, las familias recibirán, por escrito, un informe que recoja la evolución académica y de convivencia de su hijo o hija, así como el informe de la evolución del programa de refuerzo aplicado, en su caso.
2. Al final de la segunda evaluación, el equipo docente, valorará el alumnado que presenta bajo desarrollo de las competencias básicas y presentan posibilidad de permanecer un año más en el ciclo o nivel, indicando las medidas pedagógicas necesarias para evitar esta situación.
3. Tras esta valoración la persona que ostente la tutoría del grupo citará individualmente a las familias para informarles de esta circunstancia y acordar acciones con la familia que refuercen las medidas tomadas por el equipo docente, tendentes a mejorar el rendimiento académico y evitar la situación de permanencia.
4. En el transcurso de estas reuniones, la familia podrá solicitar reunión con cualquier profesor/a responsable de alguna de las materias.
5. La reunión deberá celebrarse en la sesión de tutoría de familias más cercana a la recepción de la solicitud.
6. En esta reunión el profesorado pondrá a disposición de la familia cualquier documentación que haga referencia al proceso evaluador de su hijo/a, pero no al de otro alumnado del mismo o diferente grupo.
7. Tanto la familia como el profesorado podrán solicitar la asistencia del tutor o tutora en dicha reunión,

de lo cual informarán previamente a la otra parte.

8. Del contenido de la reunión se levantará acta que será firmada por ambas partes y que se pondrá a disposición de la Jefatura de Estudios.

Artículo 64. Procedimiento para que las familias participen, en la toma de decisiones sobre la permanencia extraordinaria de sus hijos o hijas con adaptación curricular significativa.

1. Al final de la tercera evaluación, el tutor-a y el profesorado especializado en n.e.e, valorará la posibilidad de que el alumnado que desarrolla una ACIS permanezca un año más en la etapa en la que se encuentre escolarizado, realizando en caso afirmativo, un informe en el que se recojan las causas de la decisión.
2. Tras esta valoración la persona que ostente la tutoría del alumnado en cuestión citará individualmente a las familias para informarles de esta circunstancia, presentar el informe elaborado y escuchar la opinión de la familia.
3. De esta reunión se levantará acta que recoja la opinión motivada de la familia, dándosele a esta la posibilidad de presentar, en el plazo de cinco días lectivos, un escrito justificativo de su opinión, en caso de disconformidad.
4. En todo caso, la documentación del proceso será entregada, a la mayor brevedad posible, al Equipo de Orientación, que asesorará al tutor o tutora sobre la decisión de permanencia o promoción del alumnado.

Artículo 65. Procedimiento para la formulación de reclamaciones a la evaluación o a la decisión de promoción de sus hijos e hijas:

1. Previamente, las familias deberán solicitar al profesorado de cada materia, aclaraciones acerca de la evaluación de su hijo o hija, según el procedimiento descrito en el artículo 62 del presente Reglamento.
2. Tras este trámite la familia tiene derecho a formular una reclamación sobre el resultado de la evaluación final de su hijo o hija o sobre la decisión de promoción tomada.
3. Esta reclamación irá dirigida, en primera instancia, a la persona que ostente la Jefatura de Estudios, quien a su recepción, recabará la información necesaria y realizará aclaraciones verbales a la familia. Si tras este proceso la familia queda conforme terminará el proceso, en caso contrario, la familia dispondrá de un plazo de dos días hábiles para solicitar a la dirección del Centro la revisión de la decisión sobre la evaluación final o la promoción.
4. A partir de ese momento, la Jefatura de Estudios, junto con el tutor o tutora del grupo, convocarán sesión de evaluación extraordinaria del grupo para revisar la reclamación planteada.
5. La Jefatura de estudios comunicará al interesado las decisiones tomadas en esa sesión extraordinaria, que podrá mantener la decisión anterior o modificarla para ajustarla a la reclamación presentada.
6. En caso de que la resolución no admita la reclamación, la familia podrá elevar esta reclamación, en segunda Instancia a la Delegación Provincial de Educación.

Sección 2ª – Los compromisos educativos y de convivencia.

Artículo 66. Fundamentación:

1. El artículo 10 g) del 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, recoge que las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. El artículo 10 k) del mismo Reglamento Orgánico recoge que las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

Artículo 67. El compromiso educativo:

1. El compromiso educativo está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
2. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Dificultad en áreas instrumentales.
 - b) Dificultad en lecto-escritura.
 - c) Modificaciones de conducta, en cuanto a hábitos de estudio y/o trabajo escolar.
 - d) Tres o más áreas no superadas tras la primera o segunda evaluación.
 - e) Alumnado que haya permanecido en el ciclo un año más.
 - f) Cualquier otro que a juicio del tutor/a o a propuesta de las familias, se considere que beneficiará al progreso educativo del alumnado.

Artículo 68. El compromiso de convivencia:

1. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
2. Los criterios para establecer compromisos de convivencia serán:
 - a) Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas de clase.
 - b) Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas en los servicios de centro.
 - c) Problemas de conducta.
 - d) Dificultades en habilidades sociales.
 - e) Cualquier otro que el tutor/a, equipo educativo o familia consideren que beneficiará al alumno/a en sus

relaciones consigo mismo, con sus iguales o con el centro.

Artículo 69. Procedimiento:

1. El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:
 - a) El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.
 - b) En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.
 - c) Se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
 - d) Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
 - e) El tutor o tutora dará traslado del mismo al Director o Directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
 - f) El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Sección 3ª – La convivencia.

Artículo 70. Trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Cuando se trate de una medida disciplinaria aplicada a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la Dirección del Centro dará trámite de audiencia al alumno o alumna, se redactará escrito conteniendo las declaraciones aportadas que se adjuntará al informe que se traslade a la comisión de convivencia del consejo escolar.

Artículo 71. Trámite de audiencia a las familias del alumnado con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Cuando la corrección o medida disciplinaria lleve consigo la suspensión del derecho de asistencia al Centro, el cambio de grupo o la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por más de tres días, la Dirección del Centro dará trámite de audiencia, previo a la adopción de corrección o medida disciplinaria, a los representantes legales del alumnado.

2. Se redactará escrito conteniendo las declaraciones aportadas que se adjuntará al informe que se traslade a la comisión de convivencia del consejo escolar.

Artículo 72. Reclamaciones:

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Sección 4ª – Las decisiones de los órganos docentes y de coordinación.

Artículo 73. Constancia de las decisiones:

1. Los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como los tomados en las reuniones del Equipo Directivo, serán reflejados en acta que se añadirá al correspondiente libro.
2. Cualquier miembro, mayor de edad, de la comunidad escolar podrá tener acceso al contenido de las actas, previa solicitud motivada, en escrito dirigido a la Dirección del Centro.
3. Las actas que recojan los acuerdos de cada uno de los órganos de gobierno o coordinación y del Equipo Directivo, se custodiarán en la Secretaría del Centro.

Artículo 74. Difusión de los acuerdos:

1. Cuando los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y coordinación docente afecten directamente al alumnado o a las familias, la Dirección del Centro arbitrará las medidas más efectivas para la puesta en conocimiento de los colectivos afectados utilizando los medios descritos en el artículo 59 del presente Reglamento.
2. Cuando los acuerdos afecten al profesorado o al PAS o PAEC, la persona que presida el órgano que

ha tomado la medida, comunicará al personal afectado por la misma mediante nota interna.

3. Todos los comunicados se harán con la mayor rapidez posible, siempre dentro de los dos días lectivos siguientes a la toma de los correspondientes acuerdos.

TITULO II – Normas de funcionamiento.

Capítulo I – La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Sección 1ª - Normas de funcionamiento de las distintas dependencias.

Artículo 75. Normativa general:

1. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y guardadas en la sala de maestros/as. Cada año se entregara a cada maestro un llavero con todas las llaves a utilizar y con un letrero identificativo con su nombre que deberá entregar al final de cada curso permanezca o no en el centro.
El centro dispondrá de 2 juegos de llaves para las posibles sustituciones.
2. Cada aula será responsabilidad del tutor del grupo adscrito a la misma. Las estancias de la Dirección y de la Jefatura/ Secretaría serán responsabilidad del Director-a y de las personas que ostenten la Jefatura/Secretaria del centro.

Artículo 76. Aulas ordinarias:

1. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista, que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
2. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

Artículo 78. Salón de acto:

1. Esta dependencia se utilizará según disponibilidad y horario por la Jefatura de Estudios.
2. Esta dependencia podrá ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad Escolar, siempre que sea solicitada, según el protocolo de cesión establecido por norma.
3. La responsabilidad del cuidado del salón recae en el responsable del grupo que la esté utilizando en cada momento, y al momento de terminar la actividad deberá quedar en perfecto estado.

Artículo 79. La biblioteca:

1. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto.
2. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la

- comunidad escolar.
3. Al finalizar cualquier actividad en la biblioteca, el aula deberá quedar en el mismo estado en que se encontró.
 4. Usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - a) La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - b) El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - c) A principio de cada curso, el responsable de la Biblioteca elaborará un calendario para uso de la misma.
 - d) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo que conste como libre en el horario semanal anteriormente referido.
 5. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
 6. Sobre el préstamo de libros:
 - a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el coordinador/a del Plan en las horas establecidas para ello.
 - c) Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - d) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - e) Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - f) Cada tutor/a, y de forma voluntaria, será responsable de crear en su aula una “Biblioteca de Aula”.
 - g) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
 7. La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - a) Como aula para alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta. Dejándola al finalizar la actividad en condiciones optimas para su uso como biblioteca.
 - b) Como aula para impartir refuerzo educativo, cuando sea necesario.
 - c) Como salón de audiovisual.

Artículo 80. La Sala de Profesorado.

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

Dirección del Centro. (Solo en el caso del centro de Calle Encina).

3. La responsabilidad del cuidado y mantenimiento de esta sala estará adjudicada al profesorado que designe el Claustro a principios de cada curso.

Artículo 81. El área de administración:

1. La secretaría establecerá un horario al público cada año al comienzo del curso escolar y será expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del Secretario/a, Jefe de Estudios y Administrativo/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, en ella se tendrá el uso y custodia de toda la documentación oficial del Centro.
2. El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 83. El ascensor:

1. El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora, previa autorización de la Dirección del Centro.
2. Su funcionamiento se acciona con una llave y en el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de profesorado o personal de administración y servicios.

Sección 2ª – Cuidado del material de uso común.

Artículo 84. El material TIC:

1. El control del material TIC del centro será responsabilidad de la persona que coordina las TIC en el mismo.
2. La adjudicación del material a personas o dependencias se hará bajo la supervisión de la Dirección del Centro.
3. Cada profesor/a, alumno/a u otro personal del Centro al que se adjudique un ordenador portátil, será responsable de su cuidado y mantenimiento.
4. El material adjudicado a aulas o espacios comunes del centro, estarán bajo el control y cuidado del personal que tenga adjudicada la responsabilidad del aula o espacio correspondiente.

5. Las averías en los equipos se reportarán a la persona responsable de las TIC para que realice los trámites tendentes a su reparación.

Artículo 85. El material deportivo:

1. El material deportivo se encuentra depositado en el bajo del Módulo Trasero (edificio C/ Encina) y en el gimnasio (edificio C/ Nueva) y está bajo la responsabilidad del maestro de Educación Física.
2. El uso del material deportivo en las horas de recreo estará regido por el procedimiento que el profesorado responsable establezca para curso.

Artículo 86. Material didáctico:

1. El material didáctico podrá estar atribuido a un determinado grupo de alumnado en función de su utilidad.
2. El material propio de cada grupo se integrará en el inventario del aula.
3. El material de uso colectivo estará concentrado en la sala de maestros/as.
4. El maestro/a que realice el préstamo de este material común será el responsable del control del mismo.
5. El profesorado responsable de las enseñanzas musicales tendrá la responsabilidad exclusiva de los instrumentos y material propio del área de música.

Artículo 87. El material fungible y de oficina:

1. El material de oficina será responsabilidad de la persona que ostente la Secretaría del Centro, quien ordenará su distribución.
2. El Secretario o Secretaria propondrá a la Dirección la compra de material fungible y de oficina.
3. El almacenaje del material fungible y de oficina estará en un armario situado en el área administrativa.

Artículo 88. La fotocopidora:

1. El uso de la fotocopidora del Centro estará bajo el control del secretario o secretaria.
2. Las copias realizadas por personal externo al Centro, serán asimismo contabilizadas, realizándose el cobro de las mismas.

Sección 3ª – Material de uso particular del alumnado.

El alumnado, en el ejercicio de su responsabilidad, deberá traer al centro el material de clase adecuado para cada una de las áreas a trabajar durante el horario ordinario del día. En caso de que le faltase alguno de estos materiales, el maestro/a responsable del

área tomará la decisión de permitir que el alumno/a pueda llamar a casa para que se lo traigan.

Incluimos en este apartado el desayuno del niño/a para la hora del recreo.

Cada tutor o especialista dará a principios de cada curso un listado de materiales para las actividades de las asignaturas, se hará a principios de curso o a lo largo del mismo.

En el caso de la asignatura de plástica y tecnología, serán los alumnos/as los que compren los materiales necesarios para la asignatura, así mismo el centro dispondrá de material para el trabajo en común para las diferentes actividades de centro.

Sobre los materiales de clase

Cada tutoría dispondrá de un kit para tener en clase, de los que serán responsables de su uso y custodia.

además los diferentes especialistas también serán responsables del uso y custodia de los materiales de los que dispongan; Inglés, Francés, música, plástica, EF y Tecnología.

Capítulo II – Vigilancia del Acceso y salida del alumnado en horario lectivo y del tiempo recreo

Sección 1ª – La entrada y salida del Centro

Artículo 89. Entrada al Centro:

1. El horario de entrada al Centro será:
 - a) Etapas infantil y primaria: 9:00 horas.
 - b) Etapa Secundaria Obligatoria: 8:00 horas.

2. El alumnado de Infantil, una vez sonada la sirena de entrada a las 9:00 horas, accederá al Centro por la cancela que da acceso a la zona de patio, donde cada curso será recibido por el maestro/a responsable de ese grupo, colocándose en el lugar destinado a cada uno.
Los días de lluvia, entrarán directamente al edificio (sin hacer fila y junto con la persona que los acompaña) por la puerta que da acceso al salón de actos desde el patio, donde lo recibirán los maestros/as responsables de cada grupo.

3. Las puertas del centro se abrirán a las 8:48, y el alumnado de Primaria podrá acceder al centro por la cancela que da acceso a la zona de patio, a esa hora ya se encontrarán los maestros/as en el patio, se permanecerá allí hasta que suena la sirena a las 9:00 h que

se formará la fila y se entrará en el centro.

Los días de lluvia, podrán acceder al recinto escolar 5 minutos antes de las 9:00 horas, dirigiéndose directamente hacia sus aulas, sin necesidad de hacer fila, donde serán recibidos por el maestro/a responsable de cada grupo.

4. El alumnado de Educación Secundaria, una vez sonada la sirena de entrada a las 8:00 horas. accederá al centro por la cancela que da acceso al edificio, siendo recibido por los maestros/as responsables de cada grupo.
Los días de lluvia, podrán acceder al recinto escolar 5 minutos antes de las 8:00 horas, dirigiéndose al salón de actos, donde serán recibidos por los maestros/as responsables de cada grupo.
5. La entrada se realizará en orden y utilizando el tiempo estrictamente necesario.

Artículo 90. Salida del Centro:

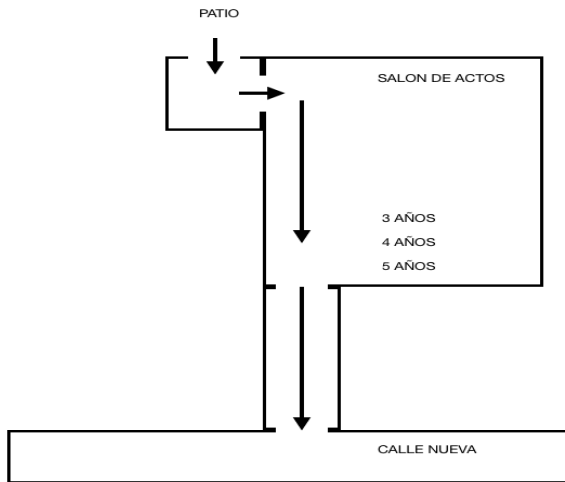
1. El horario de salida del Centro será:
 - a) Etapas infantil y primaria: 14:00 horas.
 - b) Etapa Secundaria Obligatoria: 14:30 horas.
2. El alumnado de Educación Infantil será recogido por la persona autorizada, en base a las autorizaciones entregadas por las familias en el documento de matriculación.
Durante los días de lluvia:

Durante los días de lluvia, la salida del centro de los cursos de infantil la realizarán de la siguiente forma.

Los padres y madres entrarán por el portón grande que accede al patio y lo cruzarán hasta la puerta que accede al salón de actos, como se venía haciendo hasta ahora.

Los niños estarán en el salón de actos, y los padres y madres entrarán por cursos recogiendo a los niños y saliendo por la puerta principal hacia la calle.

Las madres que en esos días traigan carros entrarán y saldrán por la puerta principal.



3. El alumnado de Educación Primaria será recogido por la persona autorizada o podrá marcharse solo, en base a las autorizaciones entregadas por las familias en el documento de matriculación, a partir de 3º de Primaria.
4. El alumnado de Educación Secundaria abandonará el centro en base a las autorizaciones entregadas por las familias en el documento de matriculación.

Artículo 91. Cierre de puertas:

1. Las cancelas de acceso de alumnado se cerrarán tras la entrada general del alumnado 10 minutos después de la misma.

Artículo 92. Alumnado que llega tarde al centro.

1. El alumnado que acceda al Centro tras el cierre de la cancela de alumnado será atendido por el Conserje del Centro.
2. Si la entrada se produce en los diez minutos posteriores a la hora de entrada general de alumnado dispuesta para cada etapa, se incorporará con normalidad a su aula de referencia.
3. A partir de los diez minutos posteriores a la entrada general del alumnado, deberá acceder acompañado de algún familiar que justifique el retraso. Si el alumno accede solo, se le comunicará a la familia la ausencia.
4. El alumnado que entre con posterioridad a los diez minutos, se incorporará a la clase de manera normal e intentando molestar el desarrollo de la sesión lo mínimo posible.
5. En el caso del alumnado de Educación Secundaria, no podrá interrumpir la clase que se esté impartiendo en ese momento, esperará acompañado por el conserje al cambio de clase.
6. Tras los 10 minutos que se establece a partir de las 8:00 se cerrarán las puertas del centro y todo alumno/a que quiera acceder a él lo tendrá que hacer acompañado de el padre o la madre y quedar firmada la entrada al centro.
7. Cuando los retrasos sean frecuentes, la familia será citada por el tutor/a de su hijo para tratar el tema

8. Además de lo anterior, se recomienda a las familias, a fin de evitar molestias en el desarrollo de las sesiones de clase, que si el retraso justificado se produce a primeras horas de la mañana, incorporen al alumno/a durante el tiempo de recreo.

Artículo 93. Alumnado que abandona el Centro por motivo justificado en horario lectivo.

1. La autorización para el abandono del Centro del alumnado en horario lectivo corresponde exclusivamente al profesor/a tutor/a, o en su ausencia, al Director o Directora del centro o persona que tenga atribuida la dirección en ese momento.
2. El abandono del centro en horario lectivo del alumnado debe ser justificado con anterioridad por la familia de forma fehaciente (escrito debidamente firmado o comunicación oral) al tutor o tutora del alumno o alumna en cuestión.
3. La salida del alumnado en horario lectivo, tras la correspondiente autorización, se llevará a cabo siempre con la recogida personal por uno de los tutores legales o persona autorizada.

Artículo 94. Retraso en la recogida del alumnado:

1. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as.
2. En caso de retraso en la recogida, se activará el siguiente procedimiento:
 - a) En los diez primeros minutos, el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - b) En adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
3. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

Artículo 95. Autorización de terceros para la recogida del alumnado:

1. La recogida de alumnado a cargo de una tercera persona se registrará por el siguiente procedimiento:
 - a) Los tutores legales presentarán en el registro del Centro un documento, debidamente firmado, conteniendo los datos identificativos de la persona autorizada.
 - b) El Secretario o Secretaria del Centro comunicará, por escrito, la autorización al profesor/a-tutor/a y al Conserje del Centro.
 - c) La persona autorizada deberá acreditarse cada vez que realice la recogida de alumnado.

Artículo 96. Situaciones especiales:

- a) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.
- b) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones,

divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

Sección 2ª - Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

Artículo 97. Los cambios de clase:

Los cambios de clase de profesorado se realizarán con la mayor puntualidad posible, siguiendo como criterio principal que el profesorado que termina una sesión en las unidades de infantil o primer ciclo de Primaria no abandonará el aula hasta que no se incorpore el profesorado entrante.

1. Los movimientos de alumnado dentro del Centro, en horario lectivo se realizarán acompañados del profesorado, guardando en todo momento el debido silencio y compostura para no perturbar el orden y el trabajo del resto de los grupos.

Artículo 98. Permanencia en los pasillos:

1. Durante las horas de clase y los recreos, está totalmente prohibido el deambular del alumnado del Centro por los pasillos, a no ser que vaya acompañado por personal del centro o tenga autorización expresa del profesorado.

Artículo 99. Uso de los aseos:

1. El alumnado usará los aseos asignados en función de su género más cercano al aula o espacio que ocupe.
2. El uso de los aseos está restringido al horario de recreo, pudiéndose usar durante las sesiones de clase en casos excepcionales con la debida autorización del profesorado.

Artículo 100. Consumo de alimentos y bebidas en las dependencias del centro:

1. Está prohibido el consumo de alimentos y golosinas en las estancias del Centro durante el horario lectivo, con excepción del horario de recreo.
2. Se permitirá el consumo de agua, siempre que el maestro/a lo permita y el alumnado la aporte en envase individual e irrompible, manteniendo las normas de limpieza y corrección pertinentes, sin alterar el orden de la clase.
3. El centro adoptará las medidas de formación e información pertinentes para que los alimentos aportados por el alumnado para su ingesta en tiempo de recreo sean los más convenientes para la correcta alimentación del alumnado en función de su proceso evolutivo.
4. El alumnado de Infantil tomará su desayuno en clase, para desarrollar hábitos de higiene y salud, para controlar por parte del profesorado que se lo tomen y para evitar que se les caiga la merienda por estar jugando.

Sección 3ª – El recreo

Artículo 101. Horario de recreo:

1. El horario estipulado para el recreo del alumnado es:
 - a) Para el alumnado de infantil de 11:30 a 12:00 horas.
 - b) Para el alumnado de primaria de 11:15 a 11:45 horas.
 - c) Para el alumnado de secundaria: de 11:00 a 11:30 horas.
2. Dadas las características propias del alumnado de infantil, este podrá prolongar su horario de recreo hasta 30 minutos más.

Artículo 102. EL profesorado de guardia del recreo:

En el artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010) se recoge en cuanto al horario individual del profesorado: “Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

Teniendo en cuenta esta normativa, la Jefatura de estudios organiza la vigilancia de recreo valorando el espacio a vigilar y las características del alumnado:

Educación Infantil:

Dos maestros/as en cada recreo, rotando entre los tres existentes. Uno vigilará la zona de juego – aseos – escalera, y otro el resto del patio y el acceso al edificio.

Educación Primaria:

Aunque el mínimo serían tres maestros, se organizan las guardias con cuatro y/o cinco maestros/as. Alguno de los especialistas durante el período de recreo se tiene que desplazar de un centro a otro no pudiendo realizar la vigilancia. Las zonas de vigilancia son: porches y pasillo delantero de los módulos derecho e izquierdo (uno o dos maestros/as); zona de patio situada delante de la puerta de emergencia (Un maestro/a); resto del patio (dos maestros/as). El profesorado de primaria (tutores/as – especialistas) va rotando según la organización de la jefatura.

Educación Secundaria:

La guardia será realizada por dos maestro/a que se situará en el patio controlando el mismo y el gimnasio. Los dos tutores y/o especialistas van rotando según la organización de la jefatura.

Artículo 103. Espacios a utilizar durante el horario de recreo.

1. Los espacios a utilizar por el alumnado en el horario de recreo son :

- Zona de fútbol.
- Zona de baloncesto.
- Gimnasio. (ESO)
- Patio.

Artículo 104. Normas específicas durante el horario de recreo:

1. En horario de recreo el alumnado usará los aseos correspondientes a su género.
2. En el edificio de C/ Encina, estarán habilitados los aseos del módulo derecho para el uso del alumnado del primer ciclo de Educación Primaria, y los aseos del módulo posterior para el alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria.
3. En el edificio de C/ Nueva, estarán habilitados los aseos del patio, tanto para el alumnado de Educación Infantil como de Educación Secundaria.
4. El profesorado de guardia de recreo vigilará que el uso del aseo por parte del alumnado sea el preciso para la realización de sus necesidades fisiológicas.
5. El alumnado autorizado a permanecer dentro de un aula durante el tiempo de recreo lo hará en compañía de un profesor o profesora.
6. Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
7. En caso de lluvia o inclemencia del tiempo, el alumnado no saldrá al patio de recreo, permaneciendo en su aula de referencia bajo la vigilancia del tutor o tutora del grupo, quien controlará las salidas a los aseos.

Sección 4ª – Otras normas de vigilancia

Artículo 105. Atención y cuidados al alumnado en caso de enfermedad o accidente:

1. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
2. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
3. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. Además se mantendrá una reunión al principio de curso con el médico del EOE.
4. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o

administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

Artículo 106. Administración de medicamentos:

1. Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:
 - a) Actuaciones de la Secretaría
 - Durante el periodo de matriculación, las familias del alumnado de nueva incorporación al Centro, rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
 - La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
 - La persona que detente la Secretaría del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
 - Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por las familias, una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
 - b) Actuaciones de la Jefatura de Estudios
 - La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
 - En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
 - Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
 - c) Actuación del Departamento de Orientación
 - Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
 - Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
 - d) Actuación de la Dirección
 - La Dirección del Centro se entrevistará a principio de curso con las familias que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
 - Informará y solicitará a las familias la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97- B.
 - Así mismo, la Dirección del Centro será la receptora y custodia de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
 - Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos

ordinarios de matriculación.

Capítulo III - La gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Artículo 107. Proceso de planificación a finales de curso:

1. Durante la segunda semana de junio, el maestro- tutor recogerá los libros de texto que el alumnado disfruta en virtud del programa de gratuidad de libros de texto, depositándolo, por lotes en el propio aula de referencia.
2. El profesorado llevará un registro del estado de uso de los libros entregados por cada alumno/a.
3. Con la información recogida elaborará un informe que presentará a la Dirección del Centro junto con los libros considerados como inservibles.
4. La Dirección del Centro trasladará el informe y los libros inservibles a la **comisión permanente del consejo escolar**, quien decidirá sobre la reposición de los mismos por parte del Centro o la compra por parte de alumno/a cuando se considere que el desperfecto ha sido motivado por un mal uso o comportamiento negligente.
5. La Dirección del Centro ordenará la adquisición de los lotes de reposición antes del final del mes de junio.

Artículo 108. Proceso de adjudicación a principios de curso:

1. En los días previos al comienzo del periodo lectivo, el profesorado que adquiera la condición de tutor de un grupo de alumnado, organizará los lotes de libros, adjudicándolos al alumnado, en función del estado en que se encontrara el material entregado a finales de curso. Tanto de las asignaturas que impartan como las de las especialidades.
2. En el periodo previo al comienzo de clases, la Secretaría elaborará las etiquetas adhesivas necesarias para la identificación de los libros adquiridos con cheque-libro y de reposición.
3. En la primera reunión de tutorías con familias a comienzo de curso, los tutores y tutoras procederán al reparto de los lotes de libros, firmando las familias un documento donde se recoge el compromiso de participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Artículo 109. Participación de las familias en el proceso:

1. Antes del 1 de octubre las familias participarán con el forrado de los libros entregados o adquiridos mediante cheque libro.

Capítulo IV - El plan de autoprotección del centro.

Artículo 110. Definición:

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, 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, y dar respuestas adecuadas

a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Artículo 111. La coordinación del plan de autoprotección:

1. La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del centro son:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 - f) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio

Artículo 112: Funciones del consejo escolar en materia de autoprotección:

1. Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f) Determinar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Artículo 113. Simulacros de evacuación:

1. Con el fin de optimizar el proceso de evacuación y familiarizar al alumnado con el mismo, en el Centro se realizarán tres simulacros de evacuación en cada curso, a realizar en cada uno de los trimestres.
2. La realización del simulacro será advertida a las familias del alumnado mediante los medios previstos en el apartado de comunicación de este Reglamento.
3. Asimismo se informará del simulacro a las autoridades locales para conocimiento de la policía municipal.

Artículo 114. Información del Plan a la comunidad escolar:

1. Un ejemplar del Plan de autoprotección estará disponible en el tablón de anuncios del Centro.
2. También se colocará copia del Plan en la zona pública de la página web del Centro.

Capítulo V - Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de Autoevaluación

Artículo 115. Composición:

1. El equipo de evaluación del centro está compuesto por:
 - a) El equipo directivo.
 - b) Un representante de los siguientes sectores del Consejo Escolar:
 - Profesorado.
 - Padres/Madres.

Artículo 116. Designación de los miembros:

1. En la sesión de Consejo Escolar correspondiente al segundo trimestre de cada curso, cada sector representado en el equipo de evaluación, elegirá a su representante en el mismo.
2. El equipo de evaluación será convocado por la Dirección del Centro, que lo presidirá.

Artículo 117. Funciones del equipo de evaluación:

1. Serán funciones de este equipo las siguientes:
 - a) Elaborar la memoria de evaluación, a partir de las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado, que incluirá, al menos:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 - b) Presentar el informe al Consejo Escolar para su aprobación.

Capítulo VI - Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Artículo 118. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - c) Tiempos de utilización.
 - d) Páginas que no se deben visitar.
 - e) Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del

alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
3. El centro dispone de sistemas de filtrado, que bloquean, zonifican y discriminan contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 119. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. El uso de teléfono móvil está prohibido, para el alumnado, en todas las instalaciones del Centro.
2. En caso de que algún maestro/a realice alguna actividad en la que se requiera el uso de aparatos electrónicos, informará a la familia del alumnado.
3. En lo referente a las actividades extraescolares, se podrán utilizar aparatos electrónicos (móviles, cámaras de fotos...) siempre bajo la responsabilidad del portador en caso de pérdida o rotura.
4. En caso de que algún alumno o alumna porte al centro un terminal de telefonía móvil, el maestro o maestra que detecte la circunstancia, deberá proceder a la retirada del terminal y su entrega a la Dirección del Centro, que lo custodiará hasta que la familia lo recoja.

5. El hecho referido en el punto anterior será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia, y será objeto de la corrección pertinente, según recoge el Plan de Convivencia del Centro.
6. Cuando se realice alguna actividad fuera del centro donde se permita llevar teléfonos móviles, en las autorizaciones se pedirá que la responsabilidad del uso que haga el alumno/a del teléfono será responsabilidad de ellos.

Capítulo VII – Comunicaciones con las Familias

Artículo 120. La Comunicación:

En este apartado vamos a establecer las diferentes formas de comunicación con las familias que se considerarán los canales oficiales del centro.

TUTORÍAS:

Cada tutor/a se comunicará con todos los padres/madres del curso a través de la figura del delegado de clase, o bien a través de la Plataforma PASEN.

Cuando el tutor/a o cualquier especialista se quiera comunicar con algún padre/madre a nivel individual del curso lo hará a través de la agenda o bien a través de la Plataforma PASEN.

A nivel de centro, las comunicaciones se podrán realizar de las siguientes formas:

- 1.- A través de correo ordinario.
- 2.- A través de SMS desde el centro a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Vía telefónica.
- 4.- Vía whatsapp a través de los diferentes grupos que tiene el equipo directivo como son:
 - Consejo Escolar
 - Delegados de Padres/madres.
 - Miembros de las distintas comisiones.
- 5.- Diferentes informaciones a través de la página Web del centro.

Estos son los canales de comunicación oficial del centro, cualquier otra forma de comunicación como puedan ser las comunicaciones vía whatsapp de manera directa entre cualquier persona del claustro y algún padre o madre del centro, el centro no se responsabilizara de esas conversaciones, puesto que entiende que son de carácter privado y ya se han establecido los canales oficiales de comunicación con las familias.

Capítulo VIII - La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Artículo 121. El uniforme:

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

En este centro no ha habido ninguna propuesta por parte de las familias del alumnado.

Artículo 122. Sobre los actos de Despedida y graduación.

Los actos de graduación de Infantil de 5 años y despedida de 2º de Eso, los organizarán el Equipo directivo en colaboración con los tutores.

Todo lo relacionado con estos actos, protocolo, discursos y fecha y hora, debe ser comunicado y valorado por el equipo directivo que dará el visto bueno.

Sobre la vestimenta en actos de despedida.

Se establece que en los actos de despedida tanto en INFANTIL 5 años como en 2º de ESO, la vestimenta y los complementos serán los siguientes:

El alumnado vendrá vestido con ropa de calle, no se impondrá ningún tipo de toga.

Para la banda se usará el color Azul Celeste para Infantil y verde para 2º de Eso e ira bordado el escudo del centro en color dorado.

Todas las propuestas se comunicarán al Equipo directivo que darán el visto bueno.