REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP SAN MIGUEL
LOS NOGUERONES (JAÉN)

Trazando el Camino con Ilusión

ÍNDICE

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	3
2. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente	28
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	30
4. Organización de la vigilancia de los recreos y de las entradas y salidas de clase	38
5. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión de la gratuidad de libros de texto	40
6. Plan de autoprotección del centro	43
7. Procedimiento para la designación de los miembros de equipos de evaluación	47
8. Normas de utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso gratuito a internet	48
9. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado	54
10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	54
11. Aspectos relativos a la organización y funcionamiento no contemplados en la normativa	58

-

CEIP SAN MIGUEL Los Noguerones Jaén

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

A lo largo de este extenso apartado vamos a ir exponiendo todos los cauces de participación que la comunidad educativa posee. Al respecto indicar, de acuerdo con la disposición transitoria cuarta del *Decreto 328/2010, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil 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,* que "el profesorado, el alumnado y los padres y madres o representantes legales del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria se integrarán en la vida y las actividades del colegio de educación primaria y formarán parte, según corresponda, de todos sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que, como miembros de dicha comunidad educativa, les son aplicables".

1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

De acuerdo al artículo 47 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados en nuestra tipología de centro.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. Por su parte, el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del citado Decreto.

Consejo Escolar

De acuerdo al artículo 49 del Reglamento Orgánico de los centros, el Consejo Escolar de nuestro colegio se compone de los siguientes miembros:

- ✓ El director, que ejerce la presidencia.
- ✓ El jefe de estudios.
- ✓ Seis maestros/as.
- ✓ Siete padres/madres del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres del centro.
- ✓ Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ✓ Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- ✓ El maestro/a responsable del fomento de medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

- ✓ Un representante del alumnado de ESO.
- ✓ La secretaria del centro, con voz y sin voto, que ejercerá la secretaría del Consejo.

Las competencias del Consejo Escolar, de acuerdo al artículo 50 del Reglamento, son las siguientes:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar es el siguiente (artículo 51 del ROC):

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que la urgencia de algún tema lo requiera o cuando lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. En la primera reunión el Presidente o Presidenta entregará a cada uno de los miembros escrito en el que consten las funciones y las normas de funcionamiento del Consejo Escolar. Igualmente se procederá a la fijación del día y la hora de las reuniones, así como a la constitución de todas las comisiones.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. 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.

En cuanto a la elección y renovación, el artículo 52 del Reglamento establece lo siguiente para nuestro centro:

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

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar está descrito en el artículo 53 del Decreto 328/2010. Es el siguiente:

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

Los aspectos referentes a la Junta Electoral para la elección del Consejo están descritos desde el artículo 54 al 62 del Decreto 328/2010. En el artículo 63 se expone lo referente a la constitución del Consejo:

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Las comisiones del Consejo Escolar se describen en el artículo 64 de la norma que venimos citando. Dicho artículo establece lo siguiente:

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

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

Claustro de Profesorado

Los artículos 65, 66 y 67 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria hacen referencia al Claustro de Profesorado como órgano colegiado de gobierno. En cuanto a su composición se establece lo siguiente:

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.

Las competencias del Claustro son las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
    1. Líneas generales de actuación pedagógica.
    2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
    3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
    4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
    5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
    6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
    7. El plan de formación del profesorado.

8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
9. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado es el siguiente:

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.

1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Decreto 328/2010 dedica el capítulo V del título V al equipo directivo. A continuación exponemos los aspectos más relevantes de este capítulo y otras consideraciones de interés.

Funciones del equipo directivo

1. El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
   a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
   b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
   c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
   d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
   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.

Composición del equipo directivo

Nuestro centro cuenta con dirección, secretaría y jefatura de estudios de acuerdo al artículo 69.1.c).1º

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.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de

conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

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

r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

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

A este respecto, exponemos en el último apartado los protocolos de actuación que la normativa prescribe.

Potestad disciplinaria de la dirección

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

Recientemente, el proceso de selección de directores y directoras ha sido modificado por el *Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.* A lo largo del curso se prevé que la Administración desarrolle el Decreto.

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.

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.

CEIP SAN MIGUEL Los Nogueroncs Jaén

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.

Nombramiento del equipo directivo

El Decreto 153/2017 antes citado establece que el director/a, una vez nombrado, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial la propuesta de nombramiento de los demás miembros del equipo directivo. Esta propuesta se realizará de forma que permita la presencia equilibrada entre hombres y mujeres de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría

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

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

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

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Decreto 328/2010, en su capítulo VI del título V establece los órganos de coordinación docente. Exponemos a continuación los aspectos más relevantes de dichos órganos, que son los siguientes:

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

Equipos docentes

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

Equipos de ciclo

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

En nuestro centro, existirá dos equipos de ciclo: uno de Educación Infantil y Primaria y otro de Educación Secundaria.

Son competencias de los equipos de ciclo las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

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

Por su parte, las competencias del coordinador o coordinadora son las siguientes:

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.

Con respecto al nombramiento del coordinador/a, la legislación apunta:

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su

cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Por último, en referencia al cese, se establece:

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

Equipos de orientación

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía

terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

Equipo técnico de coordinación pedagógica

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

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.

CEIP SAN MIGUEL Los Noguerones Jaén

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

Tutorías

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

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado,

facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

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

representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la 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.

1.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los artículos 5 y 6 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria hacen referencia a la participación del alumnado.

El artículo 5 establece que constituye un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Por su parte, el artículo 6 expone lo siguiente:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. 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.

1.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Colaboración de las familias

El artículo 11 del Decreto 328/2010 establece, con respecto a la colaboración de las familias, los siguientes aspectos:

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

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

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado

El artículo 15 de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas* establece que "los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado". Además, expone que "cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo".

El capítulo III de la Orden citada también establece los siguientes cauces de participación de las familias en el proceso educativo:

- ✓ Tutoría electrónica.
- ✓ Compromisos educativos.
- ✓ Compromisos de convivencia.
- ✓ Actividades formativas y de extensión cultural.

Delegados/as de padres y madres de alumnado

La Orden de convivencia y familias expone la importancia de la figura del delegado/a de padres y madres del alumnado. Así, su artículo 9 establece el procedimiento de elección de los delegados/as. Es el siguiente:

- ✓ Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye.
- ✓ Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- ✓ Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

El artículo 10 de la Orden establece las funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo. Son las siguientes:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Orden de 20/06/2011, el colegio constituye la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, que está formada por las personas delegadas/as y subdelegadas de cada curso. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

La junta de delegadas/os se reunirá con el equipo directivo dos veces al año, una en el primer trimestre y otra en el tercero.

Asociación de padres y madres de alumnado

El artículo 12 del Decreto 328/2010 expone lo siguiente:

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

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

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
4. 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.

Los padres y madres de nuestro centro se encuentran asociados en la AMPA "San Miguel Bendito". La práctica totalidad de las familias forma parte del AMPA.

2. CRITERIOS Y PRODECIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 24 de febrero de 2011 destacamos los aspectos más relevantes de la misma que nos atañen:

Oferta de plazas escolares vacantes

- ✓ Las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en cada curso por el número máximo de alumnos y alumnas que corresponda por unidad.
- ✓ El director del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

Información previa que se deberá publicar en el centro docente

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, el centro docente deberá publicar en el tablón de anuncios:

- ✓ La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.

- ✓ El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- ✓ El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- ✓ La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- ✓ Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- ✓ Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- ✓ Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- ✓ El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

La información publicada en el tablón de anuncios estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Solicitudes y resolución del centro

- ✓ El plazo de presentación de solicitudes de admisión en los centros docentes será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.
- ✓ La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá las relaciones de alumnos o alumnas admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellos, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.
- ✓ Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

Matriculación del alumnado

- ✓ Cada año, todo el alumnado deberá formalizar la matrícula utilizando el anexo que corresponda (Anexo IV para Educación Infantil y Primaria y Anexo VI para Secundaria).
- ✓ El plazo de matriculación para las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial es el comprendido entre los días 1 y 8 de junio de cada año. Asimismo, deberá formalizar su matrícula en este plazo el

alumnado de educación secundaria obligatoria que curse esta enseñanza en centros docentes públicos que también imparten la educación primaria.

- ✓ Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará la siguiente documentación:
  a) Fotocopia del Libro de Familia o del Documento Nacional de Identidad, o partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna.
  b) Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

2.2. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Todo lo relativo a los criterios y procedimientos que garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente en los procesos relacionados con la evaluación está expuesto en el proyecto educativo de este Plan de Centro, concretamente en el apartado 7 que lleva por título "Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado".

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

3.1. ESPACIOS DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AULAS

Las dependencias de este centro educativo son las siguientes:

- ✓ Aulas: ordinarias, apoyo, educación especial, informática y laboratorio.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Sala de usos múltiples.
- ✓ Sala y despacho del profesorado.
- ✓ Pistas deportivas.
- ✓ Área administrativa: secretaría, jefatura de estudios, dirección y sala del AMPA.
- ✓ Servicios del alumnado y del profesorado.
- ✓ Almacenes de material.
- ✓ Ascensor (edificio tres).

La distribución de las aulas a los distintos grupos-clase tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Los grupos de Educación Infantil se situarán en la planta baja del edificio principal. Si hubiese tres grupos de esta etapa, el de menor número de alumnado entre 4 o 5 años ocupará la dependencia denominada "Aula de apoyo".
- ✓ Los grupos de primer y segundo ciclo de Educación Primaria ocuparán las aulas del pasillo del edificio principal, siempre atendiendo a proporcionalidad de alumnado-espacio.
- ✓ Los grupos de tercer ciclo de Educación Primaria ocuparán las aulas de la planta baja del edificio número dos.
- ✓ Los grupos de ESO ocuparán las aulas de la segunda planta del edificio dos.
- ✓ Siempre que sea posible, el alumnado de un grupo permanecerá todo el ciclo en la misma aula.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas en dirección para el edificio principal y en el despacho del profesorado para los edificios de parte superior del colegio. Además, existe una copia de todas las llaves en la dependencia de la jefatura de estudios.

3.2. CRITERIOS Y NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS ESPACIOS

Criterios generales

- ✓ El aspecto externo del colegio va a indicar la clase de personas que lo habitan. Por tanto, debemos cuidar del mismo: paredes, puertas, mesas y sillas, servicios, ventanas, patios, material, etc.
- ✓ En este sentido, se debe concienciar a la comunidad educativa que el espacio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
- ✓ En todo momento, el cuidado de cada dependencia será del maestro/a que se encuentre en ella.
- ✓ De acuerdo con la normativa vigente está totalmente prohibido fumar en todas las instalaciones del colegio.
- ✓ En materia de seguridad y autoprotección se atenderá a lo establecido en el Plan de Autoprotección, el cual se incluye en este reglamento.
- ✓ Los desperfectos causados por negligencia o falta de cuidado serán reparados por cuenta del causante o causantes.
- ✓ Existirá un inventario de los recursos materiales de cada aula.

- ✓ Las actividades extraescolares o, en su caso, los proyectos que hayan sido aprobados para el uso de las instalaciones del centro, se desarrollarán en las dependencias más adecuadas para ello de acuerdo la decisión del equipo directivo que tendrá en cuenta las características de la actividad concreta y los espacios disponibles. El director proporcionará llaves para poder entrar y salir del centro a la persona responsable de la actividad.

Aulas ordinarias y de apoyo

- ✓ El tutor/a de cada aula es el responsable de los recursos didácticos de la misma, entre los que se encuentran los libros de la biblioteca de aula.
- ✓ En el caso de que algún aula sea utilizada para el desarrollo de actividades extraescolares, la responsabilidad del cuidado de la misma recaerá sobre el profesional encargado del desarrollo de la actividad.
- ✓ En las aulas se desarrollarán las reuniones de los equipos que se determinen.
- ✓ Cuando proceda, estas dependencias se usarán para desdobles de clases o para agrupamientos flexibles.
- ✓ Con carácter general, los tutores/as realizarán las entrevistas con los padres/madres en su aula.

Aula de informática y laboratorio

El centro tiene un aula específica para el uso de la informática que actualmente no está en uso.

El colegio también cuenta con un aula específica para laboratorio y tecnología. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. Si existe demasiada demanda, la jefatura de estudios del centro elaborará un horario.

Salón de usos múltiples (SUM)

- ✓ Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso del SUM en el horario lectivo.
- ✓ Si existe demasiada demanda, la jefatura de estudios del centro elaborará un horario.
- ✓ Las enseñanzas de Educación de Adultos serán desarrolladas prioritariamente en esta dependencia.
- ✓ Sin perjuicio de que se puedan desarrollar otras, las actividades más habituales que se desarrollarán en el SUM, son: reuniones de padres/madres, charlas formativas,

visionado de películas, clase de Educación Física y actividades complementarias y extraescolares,

Sala de profesorado

- ✓ En esta sala se realizarán los Claustros de Profesorado, los Consejos Escolares y las juntas de delegados/as. Además, podrá ser utilizada para que el profesorado trabaje de forma individual durante el horario destinado a tal fin.
- ✓ Esta dependencia también podrá ser utilizada de forma puntual para actividades con alumnado siempre que sea necesario por no disponer de otros lugares más adecuados, previa autorización de la dirección.
- ✓ En el edificio dos se utilizará como sala para el profesorado el despacho de la segunda planta. En esta dependencia se encontrará depositado el material didáctico del profesorado de Secundaria.

Área administrativa

- ✓ La secretaría estará en el edificio principal, a la entrada del centro. Su horario se establecerá cada año al comienzo del curso escolar. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretaria y en él se encontrarán todos los documentos que deba custodiar la secretaria del centro.
- ✓ Los responsables de la reprografía serán la secretaria y la administrativa. El alumnado no podrá hacer fotocopias.
- ✓ Se procurará la realización de fotocopias fuera del horario escolar.
- ✓ Las fotocopias realizadas a título particular para profesores y alumnos se abonarán de acuerdo con el precio establecido al inicio del curso.
- ✓ La jefatura de estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del jefe de estudios. Se sitúa en la segunda planta del edificio principal.
- ✓ El despacho de dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director. Se sitúa en la entrada del edificio principal y será utilizado por el director para todos los asuntos que considere oportunos.
- ✓ En las dependencias de la jefatura de estudios y de dirección se encontrarán todos los documentos relativos a la planificación curricular y organizativa del centro.
- ✓ El área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos…) sólo podrá utilizada por las personas que el equipo directivo autorice.

Patios de recreo

- ✓ El centro cuenta con dos patios de recreo, uno en el edificio principal y otro en la parte superior del centro. Los patios serán utilizados por todo el alumnado como área de juego y esparcimiento.
- ✓ El segundo patio será habitualmente utilizado para el desarrollo del área/materia de Educación Física.
- ✓ El patio del edificio superior también será utilizado para la fiesta de fin de curso en el mes de junio y para la jornada de convivencia en el mes de abril o mayo. La primera actividad se realizará a partir de las 20 horas y la segunda se desarrollará a lo largo de toda una tarde.

Servicios

- ✓ El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- ✓ El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de utilización adecuada de los servicios y del ahorro del agua.
- ✓ Del mismo modo, se procurará que el alumnado de mayor edad no acuda al servicio durante las clases.

Ascensor

- ✓ El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores de los edificios dos y tres a cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. En caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se facilite el acceso al mismo.
- ✓ En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto (familiar, profesorado o personal de administración y servicios).
- ✓ Si existiese algún miembro de la comunidad educativa imposibilitado en el edificio 1, el equipo directivo tomará las medidas más adecuadas para que el acceso a las dependencias no sea un problema.

3.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca del centro está situada en una de las tres aulas del edificio de nueva construcción que se inauguró en enero de 2011. Es un espacio muy luminoso provisto de una zona para el trabajo y la consulta así como de numerosas estanterías.

El colegio cuenta con un fondo bibliográfico de 3000 libros aproximadamente aunque para el préstamo informático sólo están disponibles unos 1200 ejemplares. Entre ellos apuntamos algunos como cuentos tradicionales para los pequeños, clásicos literarios adaptados, cómics (Mortadelo y Filemón, Tintín y Astérix), pequeñas novelas de todos los géneros para los mayores, libros de poesía y de teatro, libros de ciencia, libros de literatura inglesa, etc.

La biblioteca escolar tiene un maestro responsable y un equipo de apoyo. El equipo colaborará con el responsable y desempeñará las funciones pertinentes.

Destacamos a continuación las normas esenciales de funcionamiento de la biblioteca:

- ✓ Todos los usuarios de la biblioteca deben velar con el cuidado de los libros y el orden y el silencio de la dependencia. Se establece la prohibición de comer, beber, hablar en voz alta y usar dispositivos móviles o de audio para uso lúdico.
- ✓ La biblioteca permanecerá abierta durante algunos recreos. Además, cada curso tiene un mínimo de una hora semanal para poder realizar con cada maestro/a de Lengua actividades de fomento de la lectura. Para ello, la jefatura de estudios realizará un horario.
- ✓ El alumnado podrá tener acceso a la biblioteca siempre y cuando haya un maestro/a o persona encargada para la atención.
- ✓ Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- ✓ El alumnado de tercer ciclo y de primer ciclo de la ESO podrá utilizar en la biblioteca un PC del centro o particular para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el del presente reglamento.
- ✓ La biblioteca posee fondos prestables, no prestables y con préstamo restringido.
- ✓ Todos los libros disponibles para préstamo están forrados.
- ✓ Los fondos bibliográficos para préstamo estarán sellados, registrados y catalogados a través del programa informático ABIES.
- ✓ Tienen acceso a la sala de lectura así como al préstamo de libros todos los miembros de la comunidad escolar. Para dicho préstamo la biblioteca dispone de un carnet de la biblioteca con el que pueden sacar dos libros durante 15 días. En los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa se amplía el número de préstamos. Con independencia de lo anterior, un alumno/a podrá renovar el préstamo de un libro tantas veces como desee.

- ✓ Cuando un libro no se haya devuelto en el plazo establecido, el responsable de la biblioteca recordará al usuario la necesidad de devolverlo o renovarlo.
- ✓ En el caso de pérdida o deterioro considerable de un libro por parte de un usuario, éste estará obligado a restituirlo.
- ✓ La última semana del curso todos los usuarios que tengan libros en préstamo deberán devolverlos.
- ✓ El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala o de sacar libros.

3.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El artículo 16 de la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*, establece los siguientes aspectos con respecto a las actividades extraescolares:

1. Los centros docentes públicos podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas, de acuerdo con el catálogo que como Anexo I se acompaña a la presente Orden.
2. Los Consejos Escolares de los centros determinarán la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.
3. Los centros ofertarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.
4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.
5. La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.
6. Las actividades extraescolares deberán realizarse en las instalaciones propias del centro docente donde hayan sido autorizadas. Con carácter excepcional, podrán

realizarse en instalaciones municipales fuera de los centros docentes, tales como bibliotecas, instalaciones deportivas o centros culturales, previo convenio con la entidad local, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

Durante los últimos años, el centro desarrolla los programas de Acompañamiento Escolar (PROA) y de "Escuelas Deportivas".

3.5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

El artículo 26 de la Orden de 17 abril de 2017 establece los siguientes aspectos con respecto al uso de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes

del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

4.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS

- ✓ Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- ✓ De acuerdo al artículo 13.2 de la Orden de organización y funcionamiento de Educación Infantil y Educación Primaria, "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". Por ello, la jefatura de estudios, al principio de curso, organizará turnos de recreo en función del número de grupos que realicen el recreo en los dos patios del centro.
- ✓ El profesorado que vigile los recreos se ubicará en los siguientes lugares:
  - Patio de abajo: porche, puerta de la entrada verde y, si hay tres profesores/as, en el pasillo exterior del SUM.
  - Patio de arriba: principio del porche, canastas de basket y entrada de coches en el caso de que haya tres profesores/as
- ✓ Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- ✓ Los alumnos/as irán a los servicios antes de salir al patio y al finalizar el recreo.
- ✓ Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios.
- ✓ Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor.
- ✓ Durante la primavera, un maestro/a que no tenga turno de recreo realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no pueda estar en el patio.
- ✓ El profesorado responsable de la vigilancia del recreo y la maestra de Educación Física autorizarán el uso del material deportivo que se considere oportuno.
- ✓ Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

- ✓ En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo.
- ✓ Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Si se hace en la clase, el alumnado llevará en su momento los envoltorios al contenedor apropiado.
- ✓ Se designará una zona "banquillo" donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Entradas a clase

- ✓ El alumnado del edificio principal entrará al centro formando filas, por cursos, cuando toque la sirena. Su posición se fijará en claustro, antes del primer día de clase. Cuando el alumnado entre en el centro, el maestro/a que tenga docencia con cada grupo acompañará a los niños/as hasta el aula correspondiente.
- ✓ En el caso de lluvia, no se harán filas en el patio de abajo y el alumnado y sus familias esperarán a que toque la sirena dentro del porche.
- ✓ En cualquiera de los dos casos anteriores, los familiares del alumnado no entrarán en el edificio.
- ✓ El alumnado del edificio del patio de arriba no hará filas y entrará en clase paulatinamente, conforme llegue al centro. El profesorado lo esperará en las aulas.
- ✓ La puerta de acceso al centro se cerrarán transcurridos 10 minutos de la hora de entrada. Si una familia se retrasa reiteradamente, se realizará un apercibimiento por escrito y/o se tomarán otras medidas previstas en la normativa.
- ✓ Las entradas después del recreo se producirán de igual forma que las descritas anteriormente. No obstante, si un curso del edificio de arriba tiene Educación Física permanecerá en el patio.
- ✓ Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos será cualquier maestro/a sin cargo de clase en ese momento el que se encargará del alumnado.

Cambios de clase

- ✓ Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. No obstante, hemos de considerar que la distancia entre los dos edificios es un inconveniente para la puntualidad de los maestros/as que tienen que cambiar de edificio.

- ✓ Los maestros/as que estén en clase con alumnado en el edificio de abajo permanecerán en sus aulas hasta que se realice el intercambio. Si el profesorado cambia de aulas en el edificio de abajo, la permanencia en el aula será con el alumnado más pequeño.
- ✓ Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- ✓ En su caso, los cambios de aula se realizarán, acompañados del maestro/a correspondiente, en silencio y con orden, para no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- ✓ En ningún caso, el alumnado abandonará el aula sin el permiso de un maestro/a.

Salidas de clase

- ✓ En el edificio de abajo y para la salida de clase, los maestros/as que se encuentren en cada clase acompañarán formando una fila hasta la puerta de acceso al porche.
- ✓ Cada clase saldrá de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- ✓ En el edificio de arriba, el alumnado saldrá al exterior sin hacer fila y en silencio.
- ✓ Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares y por un motivo justificado. Además, deberá firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno/a.
- ✓ El alumnado que salga del centro en las circunstancias anteriores podrá volver al centro si el padre/madre lo estima oportuno.

5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

En relación con este apartado, apuntamos los siguientes aspectos:

- ✓ La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y

permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

- ✓ Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- ✓ Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- ✓ Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo de esta etapa y de ESO, el colegio llevará a cabo las siguientes actuaciones:
    1. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
    2. Los libros de texto de la etapa de ESO serán elegidos por los departamentos didácticos correspondientes del IES de referencia.
    3. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
    4. El profesorado, junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
    5. El tutor/a deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
    6. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
    7. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y

actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

8. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
9. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al equipo directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
10. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
11. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al equipo directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la dirección del centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
12. La dirección del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
13. El equipo de orientación educativa (EOE), al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Definición y objetivos

- ✓ El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- ✓ Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
  4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
  7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito

superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del plan

- ✓ El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- ✓ El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Elaboración y aprobación del plan

- ✓ Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- ✓ El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno

de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

- ✓ Al ser un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Aplicación del plan

- ✓ La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- ✓ Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- ✓ Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- ✓ El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007.

Registro, notificación e información

- ✓ El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- ✓ Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia

- ✓ Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- ✓ La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- ✓ Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En

este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- ✓ Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- ✓ En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- ✓ Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- ✓ Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- ✓ El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

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

Según el artículo 26.5 del *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria*, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El procedimiento que se establece para la selección de cada uno de los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa será el siguiente:

1. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
2. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
3. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
4. En ningún caso se quedarían vacantes.

El equipo de evaluación estará compuesto por:

- ✓ El director.
- ✓ El jefe de estudios.
- ✓ La secretaria.
- ✓ Un maestro o maestra.
- ✓ Un padre o madre del alumnado.
- ✓ El representante del personal de administración y servicios.
- ✓ El alumno/a del primer ciclo de ESO.

8. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

8.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Uso de móviles

- ✓ No está permitido el uso de los móviles en el centro. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- ✓ El profesorado, cuando lo considere oportuno, podrá solicitar al alumnado que lleve el móvil a clase para realizar determinadas actividades previstas dentro de la programación docente.
- ✓ En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia cuando el profesorado lo considere oportuno. No se permitirá cualquier otro uso durante toda la actividad.

Otros aparatos electrónicos

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

Uso de los ultraportátiles

- ✓ Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- ✓ Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
  - El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
  - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
  - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
  - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
  - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.
  - La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- ✓ Compromisos de la familia:
  - Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza…) del ultraportátil de dotación personal.
  - Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  - Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
  - Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
  - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
  - Tratar con respeto a todas las personas de la comunidad educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.

- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DE INTERNET AL ALUMNADO

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad establece lo siguiente:

Fines

- ✓ Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- ✓ Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- ✓ Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- ✓ Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las TIC

- ✓ De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:
  a. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
  b. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
  c. Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales

para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
e. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
f. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
g. Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
h. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

- ✓ De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Contenidos inapropiados e ilícitos

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:

- ✓ Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- ✓ 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.
- ✓ Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- ✓ Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- ✓ Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Medidas para la preservación de la intimidad y confidencialidad

- ✓ Se considera la protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- ✓ Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole… captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- ✓ Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones, se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...), trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- ✓ Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- ✓ A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones, actividades organizadas por el centro o alguna otra entidad siempre que se considere conveniente desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los equipos docentes.
- ✓ Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- ✓ El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias… sin la supervisión de un adulto.
- ✓ 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.
- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

- ✓ El profesorado de tercer ciclo de Educación Primaria y del Primer Ciclo de la ESO revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
- ✓ El centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Reglas de seguridad y protección

- ✓ Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- ✓ Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- ✓ Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- ✓ Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- ✓ Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- ✓ 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.

Teniendo presente dichos fines, derechos y reglas de seguridad establecemos el siguiente procedimiento para el acceso seguro de internet al alumnado:

- ✓ El centro cuenta con un coordinador TIC que se encargará de las funciones de revisión, mantenimiento de los equipos y orientación de los contenidos educativos. Colaborando en todo momento con el tutor o tutora que necesite contenidos específicos.
- ✓ El centro cuenta con una página web donde tiene un apartado para contenidos educativos TIC apropiados para el alumnado y seleccionado por áreas. Asimismo,

también cuenta con una APP para móviles android donde se divulga toda la información relacionada con la actividad del centro.

- ✓ El centro cuenta con las autorizaciones oportunas de los padres en todo lo relativo a protección de datos de los menores. Al inicio de cada curso escolar, el alumnado nuevo que llega al centro debe rellenar dicha autorización donde dé su consentimiento expreso.
- ✓ Cada tutoría cuenta con un ordenador de sobremesa para la disposición y uso del tutor o tutora que será el responsable del mismo. Además, todas las tutorías de educación primaria y de ESO cuentan con una pizarra digital interactiva.
- ✓ El uso del ordenador de las tutorías también es compartido por los especialista, en cuyo caso, la responsabilidad de los contenidos en esas horas de especialidad recaerá en dicho especialista.
- ✓ El centro cuenta con 13 portátiles a disposición del centro para el uso y disfrute de todo el alumnado. El uso y la responsabilidad de los mismos recae en el tutor o tutora, y en el caso de especialistas, dicha responsabilidad recaerá en ellos.

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Los aspectos más significativos con respecto a este apartado son los siguientes:

- ✓ La posibilidad de que el alumnado lleve uniforme será aprobada por el Consejo Escolar a partir de la propuesta de la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
- ✓ En todo caso, su uso será voluntario, dependiendo del criterio familiar.
- ✓ Las familias, a través del AMPA, gestionarán su compra.
- ✓ El uniforme, además del logotipo 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.

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

La coordinación de centro del plan

- ✓ La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos

sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

- ✓ Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- ✓ El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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.
3. 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.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
5. 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.
6. 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.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. 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.

10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. 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).

Funciones de la comisión permanente al respecto

- ✓ En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- ✓ El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- ✓ La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. 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.

Formación

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II b y c, de la citada Orden.

11. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NO ESPECIFICADOS EN LA NORMATIVA

11.1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El director debe garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar. Los mecanismos esenciales para garantizar el derecho a la información son los siguientes:

Tablones de anuncios

- ✓ En la entrada del edificio principal existe un tablón de anuncios en el que se expondrán los documentos que la normativa exija presentar a la comunidad educativa.
- ✓ En la sala de profesorado existe un tablón de anuncios para la información sindical.
- ✓ Las faltas del profesorado serán expuestas en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios.
- ✓ La secretaria del centro será la encargada de revisar periódicamente los tablones y mantenerlos actualizados.

Cauces para la información diaria

Cuando el equipo directivo lo considere oportuno, la comunidad educativa será informada a través de alguno de los siguientes cauces:

a. Página web del colegio.
b. Notas informativas.
c. Reuniones.
d. Impresos y folletos específicos.

Canalización de información de los miembros del Consejo Escolar

Es importante considerar que los miembros del Consejo Escolar pertenecientes a cada uno de los sectores ocupan estos puestos por iniciativa propia, pero representan a un colectivo por lo que deben de estar informados de la opinión de sus representados e informar a estos de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado. Por ello, cuando se estime conveniente, podrán organizar con el sector al que pertenecen asambleas, reuniones o cualquier otro tipo de acción para acoger las propuestas o informar de las decisiones acordadas por el Consejo.

11.2. DISTINTOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO

Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar

Se tendrá en cuenta y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*.

Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil

Se tendrá en cuenta y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo II de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*.

Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo

Se tendrá en cuenta y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo III de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*.

Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal docente

Se tendrá en cuenta y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo IV de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*.

Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso

Se tendrá en cuenta y se actuará de acuerdo a lo establecido en las *Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso*.

Atención y cuidados en el centro con el alumnado enfermo

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

Procedimiento para la administración de medicamentos

Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

Actuaciones de la secretaría:

1. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
2. La administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
3. La secretaria 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.

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

Actuaciones de la jefatura de estudios:

1. La jefatura de estudios hará público dicho listado en la sala de profesorado.
2. 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.
3. 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.

Actuaciones del departamento de orientación:

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

Actuación de la dirección:

1. El director del centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
2. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (documento de consentimiento e informe médico), según el informe 463/97-B.
3. Así mismo, el director del centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (botiquín del centro).
4. 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.

Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas del alumnado

1. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante.
2. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
3. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
4. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
5. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
6. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

En el caso de la administración de STESOLID vía rectal se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
2. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

11.3. PERSONAL NO DOCENTE

a) Tendrá esa consideración todo el personal que trabaje en el centro independientemente del tipo de contrato y entidad de la que dependa.
b) El personal de administración y servicios dependerá de la secretaría, que velará por las funciones que tiene encomendadas.

c) Su horario y vacaciones dependerá de su convenio y no tiene por qué coincidir con el personal docente puesto que puede tratarse de personal contratado por otra administración.
d) Existirá un control sobre el horario y asimismo se anotarán las faltas de asistencia.

Personal de administración y servicios

Los derechos y obligaciones de este personal son los siguientes:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
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.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

En cuanto a la protección de derechos, indicar

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Monitor/a de Educación Especial

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

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

CEIP
SAN MIGUEL
Los Noguerones
Jaén