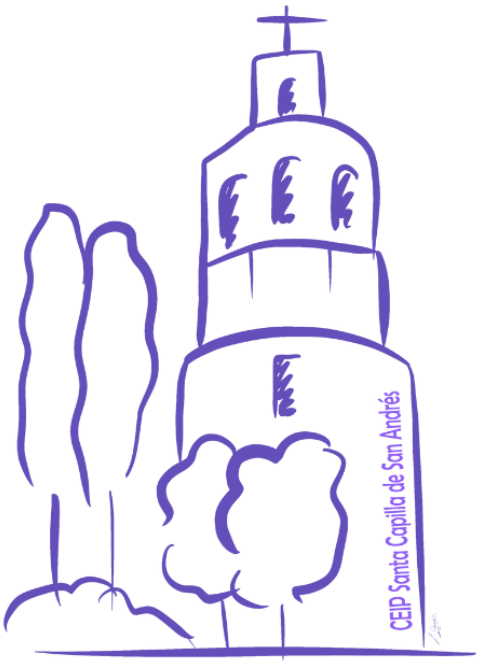


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS

Educación y Deporte

PLAN DE CENTRO

Parte I:
TÍTULO PRELIMINAR: LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Parte II:
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
ÍNDICE

Capítulo I. INTRODUCCIÓN

Capítulo II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Capítulo V. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS.

Capítulo VI. COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS.

Capítulo VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Capítulo VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Capítulo IX. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Capítulo X. ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME EN EL CENTRO

Capítulo XI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo XII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Capítulo XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF

PARTE I

TÍTULO PRELIMINAR

LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I.

Los derechos y los deberes del alumnado.

Art. 1. Deberes

Son deberes del alumnado:

1. Asistir a clase puntualmente y regularmente a clase. En caso de faltar a clase, presentar ante el profesorado y entregar al tutor /a la justificación por escrito de sus falta.
2. Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
6. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y sus actividades.
9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. Para ello debe contribuir al desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.
10. Participar en los órganos del centro que corresponden, así como a las actividades que este determine.
11. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. En los casos en los que el deterioro se haya producido por un mal uso o de forma intencionada, contribuir a la restitución del material bien de forma económica o por otros medios
12. Participar en la vida del centro en todos sus ámbitos.

13. Aportar el material necesario para las clases y seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
14. Conocer y cumplir las normas de convivencia que al comienzo de cada curso les serán entregadas por su tutor/a.
15. Asistir a clase con el control de esfínteres consolidado desde el primer curso del Segundo ciclo de Educación Infantil (3 años)

Art. 2. Derechos

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad y a una formación integral que le garantice el desarrollo de sus competencias y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado a principio de curso de los criterios de evaluación que serán aplicados, así como a los contenidos y metodología de las diferentes áreas o materias, así como de los criterios de promoción. Igualmente podrá solicitar aclaraciones sobre su evaluación e interponer reclamaciones si fuese necesario, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. El procedimiento de reclamación será el que establece la ley.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual. Tendrá por lo tanto la consideración y respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad física y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
o) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro.
p) A que se les oiga en cuantos asuntos les afecten, utilizando los cauces adecuados

El alumnado tendrá el ejercicio efectivo de determinados derechos. De entre los mismos destaca:

1. **El derecho de reunión. Dicho derecho quedará pendiente de regularse en sus** normas de convivencia. En las mismas se indicarán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.
2. **El derecho a la libertad de expresión** Para favorecer el ejercicio de este **derecho**, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

En las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

CAPÍTULO II.
Las Funciones, los derechos y los deberes del profesorado.

Artículo 1. Funciones y deberes del profesorado.
Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado propuesta por el Equipo Directivo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los los equipos de orientación educativa, atendiendo a la

diversidad de su alumnado, dentro de sus posibilidades, poniendo en marcha los mecanismos legales adecuados: refuerzos, adaptaciones y diversificación.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Igualmente informará a sus alumnos/as sobre las pruebas escritas y demás trabajos corregidos en un periodo razonable de tiempo, así como Informará al alumnado de los objetivos, plan de trabajo y criterios de evaluación en el área que imparta.
i) La información al tutor/a de las incidencias que ocurran en su grupo y controlará la asistencia a clase del alumnado en el parte de faltas del aula.
j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
k) La participación en la actividad general del centro.
l) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
m) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
n) La investigación, la experimentación y la mejora permanete de los procesos de enseñanza correspondiente.
o) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
p) El respeto al cumplimiento de las normas y de hacer cumplir las normas según la legislación vigente.
q) El respeto a la dignidad y derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
r) La colaboración en las actividades complementarias que se desarrollen ocupando su horario lectivo.
s) La colaboración con la tutoría y el equipo educativo en el que participe anotando antes de cada evaluación, y al menos 24 horas antes de celebrarse la misma, las calificaciones de los alumnos/as en las actillas destinadas al efecto o en el programa informático que se habilite para ello.

t) La representación de sus compañeros y compañeras en el Consejo Escolar del Centro si se le ha elegido para ello, recogiendo previamente la información que el profesorado le trasmita y dando posteriormente información de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado.
u) La asistencia a sus clases con puntualidad, así como a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de ciclo y demás actividades docentes del centro. Si por alguna razón no pudiera asistir o llegar con puntualidad lo comunicará a Dirección, Jefatura de estudios con antelación suficiente, dejando actividades o ejercicios para sus grupos para ayudar al profesorado de refuerzo que ocupe sus clases. Así mismo, justificará su ausencia por escrito, aportando la documentación oportuna, ante la Dirección, tras su incorporación al centro.
v) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Art. 2. Derechos del profesorado

El profesorado de los centros de primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad. Por tanto, tiene el derecho a desarrollar su trabajo en un clima de orden y de seguridad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional, para lo cual la Dirección del Centro, dentro de sus competencias, facilitará el desarrollo de las actividades y o asistencia a las mismas.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
n) A que sea respetada su integridad física, moral, ideológica e intelectual por los demás miembros de la Comunidad Educativa.
o) A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra siempre que esto no vaya en contra de los acuerdos tomados por los órganos competentes , que no contravengan el Plan de Centro y con las únicas limitaciones que marque la Ley .
p) A que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
q) A experimentar, con el conocimiento del Claustro, proyectos pedagógicos, siempre que se respeten los acuerdos de los respectivos Ciclos, y que de su aplicación no se deriven limitaciones para otros grupos y /o alumnos/as.
r) A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la Secretaría y la Jefatura de Estudios, los materiales y recursos de que disponga el Centro.
s) A que se les informe de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.
t) A percibir dietas en la cuantía que fija la normativa vigente cuando se hagan cargo de excursiones o viajes programados por el Centro.
u) A solicitar los permisos reglamentarios.

Artículo 3. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realize su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo Informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

CAPÍTULO III
Derechos y deberes de colaboración de las familias:

Art. 1. Derechos de las familias.

Son derechos de los padres y las madres de los alumnos/as cuantos les otorgan las leyes, y en todo caso tienen derecho a seguir el proceso educativo de sus hijos/as y a participar en la vida del Centro, para lo cual:

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente y con la mayor celeridad de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
g) Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro a través de sus hijos, exigiéndoles la documentación que les proporciona el tutor el primer día del curso o en la reunión de padres o por cualquier otro medio que soliciten.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto y aprobados en el consejo escolar.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
p) Se reunirán con el tutor/a del grupo a que pertenezca su hijo/a al inicio del curso, antes de la finalización del mes de octubre, para recibir información sobre el plan global de trabajo del curso y cuantos aspectos se refieran al proceso de

aprendizaje y evaluación que se determine en el Plan de Centro; y después de cada evaluación.

q) Recibir durante el curso puntual información de las notas, faltas a clase y cualquier otra circunstancia relacionada con su hijo/a. Podrán entrevistarse con el tutor/a en las horas destinadas a tal fin; o con cualquier profesor/a o miembro del Equipo Directivo siempre que se solicite con la suficiente antelación, dentro de su horario en el centro.

r) La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2. Deberes de colaboración de las familias.

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

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 así como velar por el aseo personal, alimentación y el cuidado físico mínimo exigido en un centro educativo y de convivencia.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las Normas de organización, convivencia y disciplina del colegio.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro y a su reposición en caso de deterioro por mal uso.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

f) Asistir a cuantas reuniones se les convoque para tratar de temas educativos.

g) Colaborar con el Centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares, tendentes a completar la educación de sus hijos/as.

h) Seguir el proceso educativo de sus hijos/as colaborando con el Centro en todos los aspectos para los que sean requeridos.

i) Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para su aprovechamiento de las clases o de otras actividades de formación.

j) Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa y fomentando en sus hijos/as esas mismas actitudes. k) Hacer cumplir a su hijo/a las normas sobre comportamiento, decoro, asistencia y puntualidad y justificar (en modelo oficial), cuando sean justificables, las ausencias o retrasos.

k) Responsabilizarse del cumplimiento de las correcciones de conducta que se impongan a sus hijos/as, incluyendo la reparación económica, si procede, en el caso de que se ocasionen gastos por desperfectos del material del Centro causados por sus hijos/as directamente, o indirectamente como componentes del grupo o clase donde se produzcan.
l) En caso de traslado de un alumno/a a un centro hospitalario, los padres, una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad posible para hacerse cargo de su hijo/a.
m) Informar a los tutores/as,, y en su caso, al maestro de Educación Física de las posibles enfermedades y deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.
n) Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV.
Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Artículo 1. Derechos y obligaciones.

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los centros de primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
d) Desarrollar su trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
e) La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.
f) Recibir el material e información necesarios para realizar eficazmente sus funciones.
g) Derecho a formular ante la dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.

h) Derecho de reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrán ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchados por la Secretaría y la Dirección en sus reivindicaciones.

i) Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa.Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad

j) Colaborar con el Centro desde las funciones que les son propias, siguiendo instrucciones directas de la Secretaría por delegación de la Dirección y en todo caso:

   a. Vigilante: atenderá en todo momento los accesos al centro, el teléfono, los servicios externos como el correo, la sala de reprografía, los timbres y cuantas funciones auxiliares les sean encomendadas por los miembros del Equipo Directivo.
   b. Personal de Administración: tendrá a su cargo el trabajo administrativo propio de la dinámica variable del Centro y se atendrá a las funciones que les sean encomendadas por la Secretaría y la Dirección.
   c. Personal de limpieza: se atendrá a las instrucciones recibidas de la Secretaría del Centro en cuanto a sus funciones y horarios.

Artículo 2. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros de educación primaria e infantil.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo.

Parte II:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

CAPÍTULO I.
INTRODUCCIÓN

El CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumno/a de una formación humana, cultural y académica, y de una capacidad de análisis crítico de la realidad. Este proceso debe tender en todo momento a la preparación del alumno /a para que se convierta en un ciudadano /a libre y responsable.

Los centros de educación infantile y primaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Para poner en práctica dicha autonomía el centro contará con un modelo de funcionamiento propio, que tendrá con finalidad favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

La complejidad de la estructura organizativa y funcional de un Colegio lleva a la necesidad de crear su propio modelo de funcionamiento para que su actividad sea planificada, ordenada, desarrollada y evaluada de acuerdo con tres documentos claves: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión que conjuntamente constituyen el Plan de Centro.

Estos documentos serán los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los colegios de educación infantile y primaria y tienen como horizonte la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración de dicho Plan. En este sentido el Claustro fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará del reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará aspectos tales como las líneas generales de actuación pedagógica, la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, incluidos elementos tales como la transversalidad, la educación en valores y la igualdad de género.

Igualmente el Claustro de Profesorado aprobará y evaluará los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente, los procedimientos y

criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado; la forma de atención a la diversidad del alumnado, la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva; el plan de formación del profesorado; los criterios para la elaboración de horariosl; los criterios de agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías; los criterios para determinar la oferta de materias optativas; los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual y obligará a todo el personal del centro, vinculando a toda la comunidad educativa.

Dicho Plan de Centro que será público y notorio para toda la comunidad educativa y la ciudadanía en general, se podrá actualizar o modificar tras un proceso de autoevaluación o a propuesta de la dirección del centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima apropiado para alcanzar los objetivos que el colegio haya propuesto en sus proyectos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El ROF es pues *instrumento vivo* que regula la vida del Centro con el objetivo de facilitar la consecución de elementos claves para de la vida de nuestro centro.

Las finalidades que pretende el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

1. Regular el funcionamiento del Centro, mejorando la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del mismo, con el objetivo de lograr ajustar nuestro ROF al Plan de Centro.
2. Fomentar y articular una mejor participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Instituto.
3. Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
4. Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que dispone el CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS
5. Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos como de los periodos de entrada y salida de clase.
6. Participar en la gestión de libros.
7. Organizar de forma adecuada el Colegio

8. Proceder a adecuar las normas sobre la utilización en el colegio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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.
9. Introducir en la vida diaria el Plan de autoprotección y la prevención en los riesgos laborales.
10. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
11. Fomentar y regular la figura del delegado de madre/padre de aula.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente en toda actividad que concierna a la vida del Centro, ya sea en actividades internas como en aquellas otras que tengan un ámbito de aplicación extraescolar.

CAPÍTULO II
LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Participación en los Centros públicos se contempla en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo a través del **Consejo Escolar y el Claustro** que son los dos órganos colegiados de gobierno de los Centros. Distintas disposiciones reglamentarias como el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, contemplan también la participación a través de otros órganos: Asociaciones de madres y padres, y Asociaciones de alumnos y alumnas.

Art. 1. La participación del profesorado

El profesorado debe participar activamente en la vida del centro a través de los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, áreas de competencias, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría. Igualmente por extensión el Claustro; los ciclos; los Equipos Educativos… El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar no sólo eligiendo a sus representantes sino también propiciando la presentación de las candidaturas necesarias para representar al profesorado, o implicándose directamente para expresar y representar al profesorado en el seno de este órgano colegiado de gobierno.

Art. 2. La participación del alumnado

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

Delegados y delegadas de clase.

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

2. 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.

Art. 3. La participación de los padres y las madres

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

profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

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

Colaboración de las familias.

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.

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 compromises educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Art. 4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. 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.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y regimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
6. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Art. 5. Delegados/as de padres y madres

Es "aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es REPRESENTARLAS en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, IMPLICARLAS en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en COORDINACIÓN con el tutor o tutora del grupo".

Funciones de los delegados/as de padres y madres

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.
a) 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.

b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales 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 sus funciones.

Serán elegidos 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 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en:

- La difusión de la convocatoria para la elección de delegados de padres y madres.
- 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.
- Organización de reuniones por ciclos para hacerlas operativas en función del numero de delegados y delegadas de padres de aula.

Para facilitar la participación de los padres y madres es preciso que la comunicación entre familias sea posible. De cara a conjugar la protección de datos necesaria y los contactos necesarios entre familias para lograr dicha participación, se plantean varias medidas:

- En el proceso de matrícula, se incluirá en los datos que el centro solicita, un apartado que exprese el consentimiento, por parte de las familias, a que el centro facilite sus direcciones y teléfonos al delegado/a de padres y madres de grupo y/o a la junta directiva de la AMPA.
- Para las convocatorias que pudieran realizarse, se podrá usar el sistema de comunicación PASEN, a través de algún miembro del equipo directivo, siempre que se especifique a instancia de quién se realice dicha convocatoria.

Art. 6. La participación del personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art. 52 del Decreto 328/2010 de13 de julio, completada con la Orden de 7 de octubre de 2010.

A su vez, el P.A.S participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

La comunicación e información en el centro

En el CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS se planifica el uso de los medios de información y comunicación del centro a través de diversas fórmulas. Nuestro centro dispone de unos eficaces medios de comunicación interna y externa de la diferente información generada por los diversos miembros de la Comunidad Educativa.

Entre el profesorado y la comunidad educativa en general destacan como medios:

Sitio Web: Se trata de una página en la que se da información de todos los estudios que se pueden cursar en nuestro colegio, así como la documentación necesaria para formalizar la matrícula, los libros de texto oficiales y todo tipo de información que pudiera ser de interés para los miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, cada ciclo podrá incluir en esta página las informaciones que considere de interés para los padres y los alumnos. Dicho sitio web se procurará tenerlo actualizado y para ello se requiere la implicación de todo el profesorado. En este espacio también está destinado a la publicación de todas las actividades, eventos, documentación, recursos relacionados con el centro. Es un soporte público que admite comentarios del exterior.

Moodle centros: Es el lugar de reunión virtual de la comunidad educativa, a través del cual se permite el intercambio de información mediata e inmediata. favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje ofreciendo al alumnado y al profesorado la posibilidad de organizar sus estudios (tutorías, clases, evaluaciones, eventos...) a través de una herramienta imprescindible para el desarrollo en sociedad. la información puede establecerse entre alumnado-profesorado a través del formato curso y entre los distintos miembros del claustro y el resto de órganos colegiados a través del grupo profesorado.

Plataformas educativas: El centro dispone de la plataforma educative OFFICE 365 para el trabajo online y la comunicación a través de las aplicaciones propias de la plataforma (Teams, Outlock, y office)

Tablones de anuncios: hay distribuidos por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios, que se pueden agrupar en dos grandes bloques, a saber, *de información general* –colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público- y *de información específica* – dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (sala de profesores, aulas, secretaría, etc.)-. Asimismo, el centro dispone de un Tablón de Anuncios Sindical, en el que se exhiben informaciones procedentes de los sindicatos de la enseñanza. Se revisarán y "limpiarán" periódicamente, eliminando la información obsoleta. En los tablones de información general cualquier persona podrá colocar su información, previa comunicación al equipo directivo. En ningún caso se permitirán carteles con informaciones sobre actividades que estén en contradicción con las finalidades del Centro.

Medios de comunicación: Nos centraremos en el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo. En este sentido, el Centro impulsará la creación de una revista en soporte digital, asi como una radio y tv escolar.

Archivo documental e informativo del Centro: El cúmulo de información que llega al Centro en la actualidad es de gran importancia (documental, informático, audiovisual, bibliográfico, etc). Para gestionar este archivo de recursos informativos de la Comunidad Educativa, la biblioteca y la secretaría serán los órganos a través de los que se canalice y organice esta información. El CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS está abierto a la utilización de las nuevas tecnologías en lo que se refiere al tratamiento de la Información y la Comunicación.

De entre los diversos canales de comunicación entre la tutoría, el profesorado y las familias destacan:

Teléfono: La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Desde el inicio de curso el profesor – tutor dispondrá de las fichas de matrículas de sus alumnos/as que estarán a su disposición en Jefatura de Estudios. Igualmente el profesorado debe requerir a sus alumnos/as de números telefónicos actualizados de familiares para ponerse en contacto si lo cree oportuno. Un listado de todos los teléfonos del alumnado del centro estará a disposición de todo el profesorado en la Secretaría, la Consejería y en Jefatura de Estudios. Igualmente, el programa Séneca permite al profesorado la obtención de la ficha de su alumnado para recabar información sobre teléfono, domicilio, etc. Los teléfonos que están operativos para realizar llamadas se localizarán en jefatura de estudios.

Aplicaciones TIC: El profesorado podrá comunicarse de forma official a través de aplicaciones como **whatssap, Telegram o correo electronico**, para esto, al principio del curso escolar, cada tutor elaborará una ficha con todos los datos necesarios y la situación TIC de cada familia, por si estuviera en riesgo de exclusion tecnológica, habilitar las medidas oportunas para seguir manteniendo la comunicación en situaciones especiales y excepcionales. También se utilizarán plataformas educativas puestas a disposición por el centro como **MICROSOFT, GOOGLE o MOODLE**

Pasen: PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet. Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad, la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para

aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional. Desde este centro se intentará dinamizar este servicio.

Comunicación escrita: Es una vía tradicional de información entre el centro y los padres /madres de alumnos. A los domicilios particulares se enviarán informaciones de relevancia tales como las faltas del alumnado, amonestaciones, expulsiones al aula PAC, expulsiones de centro, citaciones de interés, convocatorias oficiales de reuniones, etc…Cuando la información sea de especial trascendencia dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada.

Además de todos los canales anteriores existe por normativa un horario de atención a padres y madres por parte de los tutores y del profesorado en general **entrevistas** de los tutores.

CAPÍTULO III.
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Art. 7. Composición y funciones

Su composición y funciones quedan reguladas en el Título III, capítulo V, artículos 68 a 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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 direcciónyy 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo será la siguiente:
El CEIP SANTA CAPILLA DE SAN ANDRÉS contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Art. 8. Competencias de la dirección.
1. La dirección ejercerá las siguientes competencias según el decreto 328/2010 de 13 de Julio:

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 reunions 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 docents del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

2. 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.

Art.9. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. El director será competente 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 material 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 material 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.

Selección, nombramiento y cese de la dirección, se hará según lo previsto en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía. y en los documentos que lo desarrollen.

Art. 10. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al regimen 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.

Art. 11. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

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

Art. 12. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Art. 13. 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.

Art. 14. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
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.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros se establece en el Título V, capítulo IV y VI del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 15. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del centro, que ejercerá la pre- sidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios. c) Cinco maestros o maestras.
c) Seis padres, madres o representantes legales del alum- nado, de los que uno será designado, en su caso, por la aso- ciación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
d) Una persona representante del personal de administra- ción y servicios.
e) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
f) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Art. 16. Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) 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) 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 ve- lar porque se atengan al presente Reglamento y demás nor- mativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adop- tadas 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 deci- sión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la con- vivencia 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 repro- bación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalacio- nes y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos com- plementarios 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 evalua- ciones 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 funcio- namiento 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 Conse- jería competente en materia de educación.

Art. 17. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Art. 18. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraor- dinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores represen- tados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nom- bres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. 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 proceso para la elección vendrá determinado en el decreto 328/2010 artículos desde 54 hasta 63.

Art. 19. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, ge- nerará 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 represen- tantes en el Consejo Escolar.

Art. 20. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comision permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
d) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
f) 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.
g) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

EL CLAUSTRO

Art. 21. Composición

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y está integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicio en el mismo. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro. De todas las sesiones levantará acta el Secretario/a. Se convocará, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art. 22. Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
c) Aprobar las programaciones didácticas.

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

Art. 23. Funcionamiento

Convocatoria: Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro será convocado por el Director o Directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de 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. 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.

Constitución: El "quórum" para la valida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum", el Claustro se constituirá en segunda convocatoria 30 minutos después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Orden del día: El orden del día lo fija el Director/a del Centro. Podrá solicitarse la inclusión de un determinado punto, previa petición al Director/a de al menos un tercio de los miembros del Claustro.

Acuerdos: Los acuerdos deberán adoptarse, con al menos, el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decide el voto del Presidente/a. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría simple. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes. Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

Actas: De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior session, también podrán ser aprobadas tras su remission por email u otra forma telemática. Las actas se publicarán posteriormente en la web del centro para publicitar ante la comunidad educativa los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Comisiones: El Claustro podrá establecer cuantas comisiones estime oportunas para tratar temas específicos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente según el Decreto 328/2010, Título VI, artículo 78.

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

Art. 24. Plan de reuniones y nombramiento

En la Orden de 20 de agosto de 2010 regula en su artículo 8 que la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los

órganos de coordinación docente existentes en el colegio. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Igualmente la designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

Art. 25. El Equipo Docente

Están regulados en el artículo 79 del decreto 328/2010.
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.

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) Elaborar los programas de refuerzo para el alumnado neae, 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.

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.

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

Art. 26. Equipos de ciclo

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

2. Existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Equipos de educación infantil de segundo ciclo, de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria y equipo de Orientación del centro.

Art. 27. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave así como perfiles de salida 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.

Art. 28. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

El colegio tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
c) 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.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

2. La dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas

coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

3. 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.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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 responsible 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.

Art. 29. Equipo de orientación.

4. El colegio tendrá 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.

5. 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 programas de refuerzo para el alumnado que las precise.
6. 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 anteriores.
7. 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 material de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
8. 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.

Art. 30. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Art. 31. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docents existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
    1. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

Art. 32. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutoraque será nombrado por la dirección del centro, a propuesta dela 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 maestros 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 tutorial se efectuará para un año académico.

Art. 33. Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil, los tutores y tutoras mantendránuna 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.
2. 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 los programas de refuerzo propuestos y elaborados 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 tutorial 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 del decreto 328/2010. 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) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plande orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Art. 34.

La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del centro, así como las normas para su uso, es competencia del Equipo directivo que presentará cualquier modificación, para su aprobación, ante el Consejo Escolar. Todo ello también estará regulado para su mantenimiento a través del Proyecto de gestión.

Art. 35.

El uso de las aulas y aulas múltiples será regulado por la Jefatura de Estudios y Secretaría.

Art. 36.

El gimnasio y el patio del edificio están dedicados prioritariamente a clases de Educación Física y a actividades deportivas y serán considerados como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo. En horas de recreo los patios se utilizarán

como zona de expansión del alumnado. Como cualquier otra dependencia del centro se deberán observar las mismas normas de conducta y limpieza.

Art.37.

Al aula multimedia, biblioteca, aulas múltiples, y dependencias similares no tendrán acceso los alumnos/as si no van acompañados de sus profesores o profesoras, quienes se responsabilizan de supervisar los posibles desperfectos debidos a un uso indebido o avería. Cuando no se trabaje en ellas permanecerán cerradas.

El mal uso de los ordenadores y una mala fe en la rotura de la misma conllevará una sanción que estará tipificada como grave en la regulación de faltas en el Plan de Convivencia. En todas las aulas se designará un responsable TIC que será el interlocutor entre el grupo y el equipo TIC.

El profesorado que opte por el uso de los ordenadores debe seguir las siguientes normas:

1. Abrir la puerta del armario para acceder a los equipos, que estarán conectados y listos para su uso.
2. Desconectar cada portátil del cable individual que recarga su batería y sacarlo de la bandeja donde está situado.
3. Repartir ordenadamente los equipos a los alumnos/as.
4. Encender el portátil y usarlo para la actividad prevista.
5. Apagar el portátil y desconectar el cable de red de la toma de base (si fuese necesario su uso).
6. Recoger los ordenadores, depositarlos en su correspondiente bandeja y conectarlos al cargador de la batería.
7. Cerrar el armario y guardar la llave en el armario de secretaría.
8. En el caso de que los portátiles tengan poca batería, conectar el cable de alimentación del carrito a un enchufe. Es muy importante asegurar que los equipos estén listos para su siguiente uso.
9. Cada vez que se usen los portátiles seria conveniente anotar en un cuadrante de uso el estado de los equipos y sus posibles incidencias.
10. Si hubiera alguna incidencia, rellenar el correspondiente parte de incidencias y entregarlo en dirección.

Art.38.

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos pondremos un especial cuidado para evitar roturas y para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. El mal uso de las instalaciones conllevará el cierre temporal de las mismas.

Art.39.

El Salón de actos es un espacio polivalente y de enorme importancia para el centro. En el mismo se desarrollarán las sesiones de Claustro durante los períodos que así se aconseje. Su uso, será regulado por la Jefatura de estudios.

El Salón de Actos, por definición, es un espacio que debe estar disponible para todos los actos (tanto previstos como no previstos) de tipo académico, formativo, claustros, y reuniones para las que sea requerido su uso. Por todo esto, se debe mantener en buen estado tanto los medios audiovisuales como el mobiliario y limpieza del mismo.

Este espacio nunca se utilizará como aula lectiva para el desarrollo normalizado y regular de una material, aunque podrá ser utilizado como aula de refuerzo y apoyo en circunstancias especiales determinadas por la dirección del centro bajo un horario establecido con anterioridad. Debido al valor de los medios técnicos instalados y la complejidad de los mismos han de utilizarse sólo en caso de necesidad y asesorados por una persona competente. Para su uso se colocarán en la sala de profesores y profesoras el cuadrante apropiado para reservar su utilización con antelación, quedando el profesor/a como responsable de la misma.

Art. 40. Normas para la utilización del Salón de Actos

No se deberá utilizar como aula habitual sino esporádicamente para una actividad concreta y en circunstancias especiales determinadas por el claustro (pandemias, planes de contingencia…)

Ante cualquier duda sobre el manejo o puesta en marcha de los medios audiovisuales, consultar al coordinador TDE.

Nunca se debe dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos/as. Es necesario apuntarse en el cuadrante expuesto en la Sala de profesores para

reservar día y hora de su utilización, respetando siempre las actividades programadas o no, pero de carácter general.

Todos los mandos necesarios para la utilización de los medios audiovisuales se encuentran en el Salón. Será el personal de conserjería el encargado de abrir la puerta del Salón de actos.

Una vez finalizada la actividad hay que comprobar que se han apagado debidamente todos los interruptores del equipo utilizado.

Art.41.

El uso de otros recursos del centro como cámara de fotos, cámara de video u otros accesorios multimedia será regulado por la Secretaría en colaboración con Conserjería.

Art 42.

La biblioteca es un lugar de estudio individual, lectura, consulta, préstamo de libros y trabajo, y por tanto, se deberá respetar el silencio y orden necesario para el mismo. El uso de la Biblioteca tanto en horario lectivo como no lectivo será regulado por el responsable de la misma.

Art. 43. Normas de funcionamiento.

Está organizada por materias en las distintas estanterías. Para la búsqueda o localización del libro, el usuario **lo solicitará al encargado/a** de la biblioteca quien será la **única** persona autorizada para sacar y devolver libros a las estanterías.

Para consultar el catálogo de la biblioteca se dispondrá del equipo de gestión de la misma, de los equipos informáticos disponibles para los usuarios y de la Intranet del Centro.

Para tener derecho a préstamo de libros deberá disponerse de un **carné** expedido por el servicio de Biblioteca del Centro y sus usuarios quedarán a lo establecido en la **política de préstamos** de la misma.

El libro prestado queda a cuidado del usuario, el cual deberá conservarlo en las mismas condiciones que se le entregó y deberá devolverlo en la fecha señalada en el momento

del préstamo. El retraso en la devolución supone recibir una sanción. En el caso de reincidir en más de tres ocasiones en retraso en la devolución del libro, será anulado el carné perdiendo su propietario el derecho a recibir libros en préstamo. Todos los libros son renovables una vez.

En los casos en los que el alumno/a no proceda a la devolución del libro, bien porque lo haya extraviado o bien deteriorado hasta el punto de no permitir la devolución, el alumno debe reponer la falta comprando el mismo libro u otro de similar cuantía económica.

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

a) El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
b) Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados **exclusivamente** a las funciones propias de una Biblioteca, es decir, a la lectura, a la consulta, a la búsqueda de información a la realización de trabajos académicos etc. Queda prohibido cualquier otro uso.
c) Cuando un/a alumno/a quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
d) Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
e) En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, quién rellenará el parte correspondiente.
f) La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre el usuario que los esté utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los mismos.
g) Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
h) Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca

Art. 44. Horario.

La biblioteca tiene horario de mañana. Por la mañana funcionará durante los recreos para préstamo, devolución y sala de estudio. En otras horas se podrá usar la Biblioteca por la mañana con autorización y presencia del profesorado responsable de Biblioteca según las disponibilidades de cada curso escolar (cuadrante informativo en la puerta). Por la tarde podrá funcionar en horario de 16:30 a 18:30 (de lunes a jueves, salvo aviso en contrario) como sala de lectura y estudio, siempre que se pueda contar con un reponsable de biblioteca que puede ser padre/madre de algún alumno/a del centro.

Art. 45. Normas de comportamiento.

4. En la biblioteca habrá silencio.
5. Es un lugar de trabajo individual.
6. Queda prohibido fumar y el consumo de cualquier tipo de alimentos.
7. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles.
8. Se respetará el orden establecido en mesas y sillas, quedando prohibida la modificación de ese orden.
9. No se sacará ni devolverá ningún libro a las estanterías salvo por el personal encargado.

e) 7. Se hará uso de las papeleras.

Art. 46.

Padres/madres, alumnos/as y profesores/as deben estar concienciados de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

Art.47.

El Centro está abierto a su entorno y por ello sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinado tipo de actos.

3. Si los actos se realizan en horario lectivo, se les cederá el local, si así lo estima el Consejo Escolar.

4. Si los actos se celebran fuera del horario lectivo, se rellenará el anexo IX durante el mes de marzo del año anterior, si así lo estima el Consejo Escolar.
5. La organización convocante se hará responsable del orden y vigilancia del acto, así como de la limpieza y los posibles desperfectos causados a las instalaciones del Centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

CAPÍTULO V.
LA ORGANIZACIÓN D E LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS.

La organización de la vigilancia en los recreos viene recogida en el art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los colegios de infantil y primaria. En dicha orden que indica que el profesorado realizará las funciones consistentes en:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Decreto y a tales efectos se establezca.
h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

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.

Art. 48. Funcionamiento del centro

El profesorado anotará la falta de puntualidad en la asistencia a clase y deberá hacerse constar en el parte diario las faltas que se hayan producido; si estas fuesen reiteradas el tutor/a o la Jefatura de Estudios apercibirá al alumno/a y lo comunicará a sus padres por escrito. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que se les den en el Centro.

La entrada al centro por parte del alumnado se realizará a las 9 horas y nunca después de la 9:10 horas por la puerta principal de la calle San Andrés, exceptuando cualquier otra indicación de planes de emergencia o contingencia que quedará establecido en el consiguiente plan.

Para los retrasos después de las 9:10 se apllicarán las normas estipuladas por la comision de convivencia.

Art. 49.

Antes de salir del aula el profesor/a, en el caso de haber usado los equipos informáticos el profesor, que el responsable del estado del aula, se asegurará de que todo el material queda recogido, y de que los magnetotérmicos y las PDI están apagadas.

Art. 50.

Cambio de clases:

Todo el profesorado debe velar porque el cambio de una clase a otra se haga ágilmente y de manera ordenada. Es imprescindible la puntualidad del profesor.

El alumnado del centro permanecerá en el aula tanto durante la hora de clase como en el cambio entre una clase y otra.

En los cambios de clase que impliquen cambio de aula los alumnos/as deberán desplazarse a su aula con la mayor celeridad posible y guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras). En sus desplazamientos llevarán todo su material didáctico consigo. Siempre irán acompañados de un maestro/a y no podrán ir solos por los pasillos del centro.

Cuando finalice la tercera hora y se toque para salir al recreo el alumnado saldrá del aula de manera ordenada dejando en las mismas sus mochilas así como el material didáctico que haya traído al Colegio.

Tras esto se dirigirán al patio del centro, respetando los espacios establecidos para cada ciclo.

Art.51. Funcionamiento de los recreos

Está regulado en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros de educación infantile y primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Art.52. Edificio, instalaciones y material del centro.

El edificio, las instalaciones y el material del Centro son bienes públicos y deben ser respetados por todas y cada una de las personas pertenecientes a él.

1. Los/las delegados/as cerrarán la puerta del aula siempre que el grupo salga de ella, excepto en las situaciones extraordinarias que lo requieran.
2. Los/las alumnos/as se responsabilizan del cuidado de su propio material y respetarán el de sus compañeros/as que deberán vigilar y cuidar para evitar deterioro y pérdidas. Evitarán traer pertenencias valiosas, puesto que el centro no se hace responsable de cualquier deterioro o pérdida que se produzca con respecto a este tipo de materiales (móviles, reproductores de sonido...). Queda expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro, excepto para actividades didácticas
3. Los alumnos/as contribuirán a mantener limpios y en buen estado las dependencias y el material del centro: aulas, pasillos, servicios, patios, gimnasios, etc.
4. PDI y material informático. El alumnado se comprometerá a cuidar de todo el material informático situado en el aula, estando obligado a informar a los órganos competentes (tutor/profesor/a, jefatura de estudios y equipo TDE) de cualquier deterioro que se produzca.

CAPITULO VI.
COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DELPROGRAMADELIBROS.

Desde que, en el curso 2007-2008, se empezara con el programa de gratuidad de libros, se procura, año tras año, mejorar el proceso de entrega y recogida de libros de texto.

Cada libro de texto tiene una pegatina con el nombre del alumno/a que le corresponda durante el curso. Es fundamental concienciar al alumnado de escribir su nombre y el curso académico para poder solucionar cualquier anomalía en el acto.

Art.53.

La **entrega de libros de texto** se puede realizar una vez que se ha cerrado el curso anterior, ya sea por haber recogido los libros o por haber dado de baja alguno de ellos y se solucionen los posibles cambios de grupo de alumnus.

Art.54.

Para que la **recogida de libros de texto** se propone lo siguiente:

- Durante la última semana de clase cada alumno/a dejará el lote de libros encima de la mesa destinada a cada área
- contar con la colaboración de cada tutor para querellenen el documento facilitado por las tutoras de libros, para dejar constancia de la devolución de cada uno.

Art. 55. En el uso de móviles se indica que:

1. Queda prohibida la utilización de móviles en el aula, excepto para actividades didácticas y bajo la supervision del maestro/a
2. Si por razones justificadas algún alumno tiene que traer móvil será obligatorio silenciarlo.

CAPÍTULO VII
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 **por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección (…) (BOJA nº 91 de 8 de mayo de 2.008). En dicho Plan se establece entre otras, que la gestión de la prevención de los centros docentes se realizará mediante la elaboración de un plan de autoprotección.**

Art. 56. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de 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:

- 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.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- 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.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- 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.
- 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.

Art. 57. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y 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). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Art. 58. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, 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 queden reflejadas 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 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.

Art. 59. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, 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 del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Art. 60. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán 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, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento 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.

Art. 61. COORDINACIÓN DE CENTRO. LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes **funciones:**

    a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
    b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
    c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
    d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
l) 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 al centro de Profesorado correspondiente.
m) 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.
n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Art. 62. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo del 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 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 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.

Art. 63. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

1. 2. 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.
2. 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.
3. 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 ni el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
4. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Art. 64. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

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

II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación sera canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Art. 65. Plan de actuación ante emergencias.
Ante las emergencias caben dos opciones: la evacuación y el confinamiento.

Art. 65 a
La evacuación.

Para evacuar un centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo. La evacuación se produciría si se producen riesgos tales como incendio, explosión, amenaza de bomba y fuga de gas.
Para la realización de la evacuación se instalarán en el centro planos donde se indique las vías de evacuación. Las normas en caso de incendio, atentado o amenaza de bomba, y otros riesgos que necesiten evacuación son las siguientes:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras de suelo.
- Dejar mochilas y bolsas en clase.
- En caso de humo en los pasillos: Se procederá al confinamiento.

Los grupos han de salir en línea recta y pegados a las paredes. Se ha de respetar el turno de salida de las clases más cercanas a la salida. El profesor cogerá el parte de clase y se procederá a la evacuación de personas con movilidad reducida.
El delegado colocará al salir un folio pillado en la puerta. Indica que no queda nadie en clase. La clase se agrupará en el centro de reunión y allí el profesor procederá a pasar lista. Si falta algún alumno por estar en el servicio, o en otra aula (apoyo, refuerzos…) se comunicará al profesor. Se comunicará que están todos.

Art. 65 b

El Confinamiento.
Se realizará cuando se den las siguientes circunstancias: inundación, tempestad, accidente químico, incendio forestal o humo en el pasillo.

Art. 66.

Para avisar de una situación o de otra, se establecen unos **mecanismos de alarma que se seguirá como protocolo de actuación:**

El profesor que detecte una emergencia colectiva avisará, por medio del delegado de curso, al miembro de guardia del equipo directivo, o al profesor de guardia, que activará el plan. Tras esta actuación:

a) Se comunicará la emergencia al director.
b) Se comunicará la emergencia al ordenanza para dar la señal de alarma (toques intermitentes, aperturas de puertas, apagar el cuadro de luz)
c) Se comunicará la emergencia al secretario, para que lo comunique a los medios externos.

En caso de pérdida de electricidad, e**l timbre auxiliar es el megáfono que se encuentra en jefatura de estudios**

Art. 67. Riesgo grave de enfermedad o accidente

En caso de que se produzca un riesgo grave de enfermedad o accidente:

- Si la emergencia es indeterminada, o grave, se solicitará asistencia sanitaria externa (emergencias sanitarias).
- Si no es grave, se comunicará a los padres, para que sea atendida por éstos.

Como norma general no se debe evacuar a los alumnos en coches particulares

Hay otros riesgos descritos en el Plan de Autoprotección como son los peligros radiactivos (accidente en la autovía o en las cercanías del edificio), los geológicos (riesgos de terremoto), peligro de inundación, daño industriales, o por transporte de mercancías peligrosas, en la mayor parte de los casos se procederá al confinamiento. En caso de aviso de bomba se procederá de igual forma.

Art. 68.
Protocolo de comunicación de emergencias y de coordinación entre el centro y protección civil.
En dicho protocolo de emergencias y coordinación se indicará que:

- El encargado de realizar la llamada al 112 serán el director o jefe de estudios del centro, una vez analizada gravedad del siniestro que le afecte (incendio, terremoto u otros).

- Si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha responsabilidad recaerá sobre algún miembro del equipo directivo.
- Si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha responsabilidad recaerá sobre el profesorado de refierzo.

CAPÍTULO VIII.
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se convocará un consejo escolar con el punto “designación de los miembros del equipo de evaluación del centro”
- Se informará sobre las funciones de este equipo y se solicitará voluntariamente quien quiere pertenecer al equipo
- En caso de no existir voluntarios el equipo directive designará los componentes del equipo una vez oídos todo el consejo escolar

CAPÍTULO IX.
NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Art. 69. Normas sobre su uso.

Las normas sobre la utilización en el colegio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

La utilización de teléfonos móviles, reproductores electrónicos y aparatos similares (MP3, MP4...), en el caso de que no aporte ningún aspecto positivo a la convivencia en el centro ni al desarrollo de las actividades lectivas pueden ser causa o medio de conductas contrarias a las normas de convivencia. Para evitar la pérdida o sustracción de los mismos se prohíbe su uso en el centro, salvo para uso en clase y bajo la supervision del maestro/a

Art. 70. Procedimiento para garantizar un acceso seguro a Internet.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

Medidas y objetivos dirigidos a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

1. Solicitar, de acuerdo con la normativa vigente, el consentimiento de los representantes legales del alumnado menor para poder utilizar imágenes exclusivamente con un carácter pedagógico respetando al máximo todos los derechos de nuestro alumnado. Este centro distribuirá una **autorización a través de la aplicación IPASEN** quedando a criterio de cada representante legal la firma de dicha firma.
2. Preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 del Decreto 25/ 2007 de 6 de febrero.
3. Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual, para ello, se pondrá especial atención a la adquisición y mejora por parte del alumnado de la competencia Digital.
4. Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital enparticular.
5. Garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente. Para ello en centro dispone del Filtro de Contenidos, que permite limitar y controlar el acceso de los equipos fijos y portátiles del centro a una serie de páginas web previamente definidas.
6. También se podrá recurrir al filtro de contenidos que facilita la Junta de Andalucía en:
7. http://www.juntadeandalucia.es/filtrodecontenidos/index.html
8. Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
9. Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
10. Orientar, educar y acordar con el alumnado 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.

CAPÍTULO X.
UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Se establece la voluntariedad del uniforme para el alumado que puede ser solicitado por la Asociación de Padres y Madres o por un número superior a 30 de familias y aprobado por el consejo escolar, en cualquier caso el uniforme debe incluir en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación y Deporte, así como el escudo y logo del colegio

Capítulo XI.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

Art 71. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.)
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará al Ayuntamiento como responsible del mantenimiento de los centros de educación primaria

Art 72. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
   a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
   b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
   c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
   d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Art 73. DIRECTRICES SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a informar al ayuntamiento para su reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Art. 74. PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Art. 75. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

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

Art. 76. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

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

Art. 77. INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

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

CAPÍTULO XII.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES

Art. 78. Fundamentación de las actividades.

1. Los criterios para la programación de estas actividades serán elaborados por el ETCP e incluidos en el Plan Anual de Centro.
2. Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios, estarán contempladas en el Plan Anual de Centro o en sus preceptivas revisiones y requerirán la aprobación del Consejo Escolar. Excepcionalmente, aquellas actividades que no se puedan incluir en el Plan Anual o que no puedan ser estudiadas previamente por el Consejo Escolar serán coordinadas por la jefatura de estudios y autorizadas por la Comisión correspondiente del Consejo Escolar; de ellas se informará al Consejo Escolar inmediatamente posterior.
3. Los ciclos deberán coordinar las actividades de su ciclo en el mes de septiembre.
4. Las actividades extraescolares y complementarias destinadas a un grupo de alumnos/as serán organizadas por el profesor que propone la actividad e informará a su coordinador de ciclo.
5. Al principio de curso se facilitará a los padres, madres o representante legales de los alumnos/as un documento que tendrán que devolver debidamente firmado, autorizando la participación de sus hijos/as en todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso. Sólo en el caso de que los padres, madres o representantes legales no deseen que sus hijos participen en cualquier actividad por un motivo o causa debidamente justificada, deberán comunicarlo al tutor/a de su hija/o, con la debida antelación.

Art. 79. Actividades complementarias

1. Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar. Estas actividades pueden tener carácter ocasional, debiendo realizarse dentro del horario escolar, o carácter permanente, debiendo realizarse entonces fuera del horario escolar. Todo el alumnado del correspondiente grupo, curso, ciclo, etapa o nivel podrá participar en ellas.
2. Las actividades escolares complementarias serán gratuitas. No obstante, se podrá contemplar el cobro de cantidades económicas al alumnado por la realización de estas actividades en el marco de lo dispuesto, a tales efectos, en los apartados 2 y 3 del apartado siguiente
3. El cobro de cualquier cantidad al alumnado en concepto de actividades escolares complementarias deberá ser autorizado por la Administración educativa, a

propuesta del Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 162/2021 del 11 de mayo. En ningún caso se podrá superar el coste efectivo de la actividad.

4. El alumnado que voluntariamente no asista a las actividades escolares complementarias que se realicen dentro del horario escolar tendrán que aportar la justificación necesaria que estudiará el ETCP y aprobará el consejo escolar. Será atendido por el centro de forma gratuita, desarrollando los contenidos curriculares que correspondan para compensar su ausencia de dichas actividades.
5. La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de acuerdo con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte del proyecto educativo del centro.
6. Las actividades escolares complementarias podrán modificarse a lo largo del curso académico por razones justificadas que deberán ser apreciadas por el Consejo Escolar, cumpliendo para ello con los requisitos y el procedimiento establecido para su aprobación.
7. La campaña de natación escolar sera aprobada en claustro tras la programación por parte del ETCP en la que tiene que incluir:
    a. Maestro/a que acompaña al grupo
    b. Maestro/a responsable del alumando que no participe en la campaña y de la programación establecida para el mismo
    c. Programación para el alumnado que no participe

Art. 80. Actividades extraescolares

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.
Estarán reguladas por el decreto 162/2021 de 13 de mayo

Art. 81.

Se buscará un uso racional y equlibrado del horario de actividades para todos los grupos.
Se procurará que no se concentren todas en el mismo mes o trimestre.
En caso de exceso de acumulación de actividades del mismo grupo deberá pedir autorización al Consejo Escolar

Excepcionalmente se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha. (deberá ser autorizado por el Consejo Escolar)

Art. 82.

Las actividades deberán ser comunicadas por escrito con 7 días de antelación a la Jefatura de estudios. El profesor dará publicidad mediante el tablón de anuncios en la sala de profesores/as de las actividades que vaya a realizar así como pondrá en aviso por escrito al profesorado implicado en caso de que la actividad afecte a las horas de clase de otros profesores distintos al que organiza la actividad. También lo notificará a Jefatura de Estudios.

Art. 83.

Las clases y exámenes tendrán prioridad sobre las actividades que no estén programadas con la debida antelación. Se procurará realizar las actividades en periodos en los que no interfieran los procesos de evaluación.

Art. 84.

Se procurará que las actividades repercutan en primer lugar en la hora del profesor o profesora que las realice, y, si es posible, que se hagan a últimas horas de la mañana, y no siempre el mismo día de la semana para que no recaigan en la misma materia.

2. Actividades realizadas fuera del recinto escolar: visitas, actividades extraescolares, viajes de estudio e intercambios escolares.

Art. 85.

Las actividades **extraescolares**, que se realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado.

Art. 86.

El tutor/a de cada grupo comprobará a principio de curso que todos los alumnos/as tienen la debida autorización de sus padres, madres o representantes legales para realizar todas las actividades complementarias y extraescolares a lo largo del curso.

Igualmente informará al equipo educativo de aquellos alumnos que no tengan autorización.

Art. 87.

Los organizadores de estas actividades procurarán implicar al menor número posible de grupos de alumnos/as a fin de no dificultar el normal desarrollo de la actividad docente y evitar perturbar el orden del centro.

Salvo en casos excepcionales, como viajes de estudios o intercambios, no podrán incluirse grupos en los que no participen al menos un 60 % de sus alumnos/as.

Art. 88.

El número de adultos acompañantes será de 1 por cada 15 alumnos/as o fracción (salvo circunstancias excepcionales que serán autorizadas por la Dirección), en ningún caso menos de 2.

Para el criterio de selección del profesorado acompañante de las actividades se tendrán en cuenta:

1. Profesor o profesores organizadores.
2. Tutor del grupo.
3. Profesor del grupo.
4. Otros/as maestros/as que quieran acompañar al grupo

Art. 89.

Las visitas que se organicen a la ciudad o sus alrededores deberán comunicarse lal Jefatura de estudios, con 7 días de antelación, El profesor organizador deberá facilitar información sobre la fecha, horas, programa de actividades, grupos -si son completos- o, en su caso, relación nominal de los alumnos/as que no participan en ella con suficiente antelación.

Art. 90.

Los viajes de estudios o intercambios escolares deberán incluirse en el Plan Anual de Centro, para su aprobación por el Consejo Escolar, debiendo presentar un proyecto debidamente cumplimentado -fechas, destino y programa de actividades, adultos acompañantes y relación nominal de alumnos/as que participan en ella - antes de su

realización. La organización y realización de la actividad corresponderá al ciclo o maestro/a que la propongan y la labor de coordinación a la Jefatura de Estudios.

Art. 91.

El centro organizará un solo viaje de fin de estudios, que se realizará en 6º de Educación Primaria, siempre que reúna los requisitos anteriormente citados para su organización y realización.

Art. 92.

Los viajes de estudios o intercambios escolares tendrán una duración máxima de 3 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares de otros países y los que correspondan a convocatorias específicas de la Administración.

Art. 93.

El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno/a y sus padres, madres o representantes legales de las **normas** que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan:

1. Las actividades que se programen tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos/as que participen.
2. Los alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los adultos acompañantes (profesores/as, padres/madres) y cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad, así como comportarse con la corrección debida en todo momento.
3. Las actividades programadas se realizarán en grupo. Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la expresa autorización de los adultos acompañantes y deberán acudir a la hora indicada para no dificultar el normal desarrollo de la actividad.
4. Cuando la actividad requiera pernoctar fuera del domicilio, el comportamiento del alumno/a en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando aquellas situaciones que pudieran general tensiones o producir daños personales o materiales: no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y las dependencias del hotel.
5. De las normas anteriores se informará a la familia y al alumno/a en el documento que habrán de firmar para autorizar la asistencia a estas actividades.

Art. 94.

El incumplimiento de estas normas será corregido igual que si fuera una actividad lectiva.
Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno/a causante. De no identificarse a la persona responsable del daño, serán responsabilidad de los alumnos/as asignados a esa habitación; en las zonas comunes serán responsabilidad de todos los alumnos/as que participan en el viaje. Por tanto, sus padres o representantes legales deberán repararlos a su cargo.

Si el comportamiento de los alumnos/as no fuera el adecuado, según las normas relacionadas en el art. 93, los adultos acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad y ***hacer regresar antes de lo previsto a quien / es las incumplan, o al grupo completo si es el caso.***

3. Normas para la organización y funcionamiento de los grupos de actividades extraescolares. Aula de Cultura.

Art. 95.
Todos los alumnos/as y ex alumnos/as del centro que muestren interés por una actividad al margen de las previstas en los puntos 1 y 2 del presente capítulo podrán constituir grupos de actividades extraescolares. Quedan excluidas como actividades bajo el control y responsabilidad del centro aquellas que dificulten su normal funcionamiento o que por sus características impliquen riesgo o peligro de accidentes (deportes, acampadas...) salvo aquellas que se organicen ***en programas que incluyan seguro de accidentes.***

No obstante, el Centro arbitrará los medios para que quienes estén interesados en este tipo de actividades puedan practicarlas bajo la responsabilidad de los organismos, asociaciones e instituciones constituidas con este fin –Federaciones Deportivas, Patronato Municipal de Deportes, AMPA, etc.

Art. 96.

Cada grupo interesado en realizar una actividad deberá presentar, para ser considerado y en su caso aprobado por el Consejo Escolar, un proyecto de la misma, que deberá incluir el nombre del monitor/a, el coordinador/a –un alumno/a del grupo-, el

programa de actividades, el presupuesto económico, la relación nominal de alumnos/as que participarán en ella, los días y el lugar donde se realizará.

Art. 97.

Para poder utilizar las dependencias del Centro deberá cumplimentar el anexo VI de autorización de utilización de instalaciones de los centros docentes públicos de Andalucía

Art. 98.

Los grupos de actividades extraescolares se comprometen a colaborar en las actividades organizadas por el Centro, en tareas de apoyo, fomentando la participación del resto del alumnado y difundiendo su trabajo; así como a presentar al finalizar la actividad o el curso académico una memoria de la actividad para que pueda servir de referente en cursos sucesivos.

Art. 99.

Las publicaciones, carteles, etc, que se elaboren o difundan en el Centro deberán contar con la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO XIII
RELACIONES CON EL ENTORNO Y LAS INSTITUCIONES

Partimos de la idea de que la educación no es un hecho institucional independiente de la sociedad, de que no puede ser comprendida al margen de la sociedad, sino en relación con el resto de las instituciones existentes en una sociedad determinada y en el seno de un espacio social específico.

Los ideales que la sociedad española actual reclama no son otros que el desarrollo democrático y la igualdad de oportunidades. Así pues, progreso, democracia, bienestar social e igualdad, no siendo aspiraciones exclusivas de la escuela, sí forman parte de sus objetivos dotándola de significación y sentido.

En nuestro barrio, Zona de Actuación Educativa Preferente, *"las condiciones especialmente graves de desarraigo social, falta de recursos materiales, pobreza de expectativas socioculturales y escasas relaciones de las familias con la institución*

escolar" convierten la lucha por el bienestar social y la igualdad en un objetivo institucional y en un imperativo ético.

De acuerdo con lo anterior, son objetivos de nuestras finalidades educativas, relacionados con la apertura hacia el exterior los siguientes:

b) Favorecer y fomentar la participación en actividades complementarias de carácter cultural, deportivo, asociativo, recreativo... como medio para una mejor formación.
c) Estimular actitudes de solidaridad mediante el conocimiento de la realidad social.
d) Propiciar el conocimiento las organizaciones e instituciones relevantes a nivel europeo y mundial y la adquisición de un espíritu democrático universalista a través de intercambios y participando en los proyectos que de éstas se deriven.
e) Impulsar acciones que posibiliten y favorezcan la apertura del Centro al exterior, no sólo a la realidad más cercana a nuestra ciudad o a nuestra comunidad autónoma, sino también con la aceptación de alumnos/as de otros países, como partícipes de realidades más diferenciadas.

Para ello desarrollaremos las siguientes **líneas de actuación**:

- Configurar el Centro con arreglo al modelo establecido en el Plan de Apoyo a Centros Docentes de Zonas de Actuación Educativa Preferente.
- Apertura al entorno e integración, **desde nuestra especificidad**, en los proyectos ciudadanos que intenten afrontar "las condiciones especialmente graves de desarraigo social, falta de recursos materiales, pobreza de expectativas socioculturales y escasas relaciones de las familias con la institución escolar" (Plan de Apoyo a Centros Docentes de ZAEP)
- Desarrollo de un conjunto de medidas "... orientadas a impulsar el papel del centro docente como instrumento nucleador del desarrollo social y cultural de su entorno, y a hacer posible que su oferta educativa recoja otras alternativas formativas, culturales y deportivas capaces de prolongar la jornada escolar y la acción de la escuela más allá del tiempo lectivo" (Plan de Apoyo a Centros Docentes de ZAEP)

Las citadas líneas de actuación, compartidas con entidades ciudadanas del Distrito, han servido para articular el conjunto de **proyectos** que se relacionan a continuación:

Propuestas para el uso de equipamientos y desarrollo de programas que hace el Colegio Santa Capilla de San Andrés al conjunto de administraciones y entidades ciudadanas del entorno**.** Estas propuestas afectan a los espacios y a diversos programas.

1. ESPACIOS:
   - Biblioteca: **Apertura** en tardes.
   - Salas múltiples: **Cursos** del A.M.P.A y de entidades ciudadanas.
   - Salón de Actos: **Uso** de entidades ciudadanas.
   - Pabellón cubierto: **Uso** de Patronato de deportes, clubes deportivos y entidades ciudadanas.
2. PROGRAMAS:
   - De actividades deportivas.
   - Actividades culturales y musicales
   - Programa Profundiza

CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.O.F

Art. 100.

La revisión de este Reglamento corresponde al Consejo Escolar, por iniciativa de:

a. La Comisión de Convivencia.
b. El Equipo Directivo.
c. Al menos un tercio del profesorado.
d. La A.M.P.A.
e. Al menos un 10% de los padres o representantes legales.

Para la aprobación del ROF así como sus modificaciones, es preceptiva la mayoría en el Consejo Escolar, oído previamente el Claustro de Profesores.

DISPOSICIÓN FINAL

Los profesores/as que tengan asignadas las tutorías de grupos se encargarán de difundir de modo suficiente entre sus alumnos/as el presente Reglamento. Así mismo el Consejo Escolar dará la mayor difusión entre el resto de la comunidad educativa.
Para la difusión de este documento el Centro facilitará todas las vías de comunicación reseñadas en el capítulo II referido a los cauces de participación y canales de Información y Comunicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
Por ser el Marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.

El ROF, al ser una parte del plan de centro, entrará en vigor con él, teniendo los plazos legales establecidos para su revisión, que en este caso son el artículo 5 de la orden de 20 de agosto, donde se establece que, tras la oportuna memoria del curso, se dispondrá de un plazo hasta el 15 de Noviembre para aprobar las modificaciones oportunas.